Guia do Usuário EndNote

Ficha Técnica:

Redação e Elaboração: Elisa Victória Costa Caetano
Cátia Rodrigues Domingos

Supervisão: Kelen Cristina Sant'Anna de Lima

Coordenação: Prof. José Nelio Januario

Editoração: Patrícia Magalhães Viana
Vinícius de Andrade Silveira Utsch

SUMÁRIO

Introdução

O EndNote é uma ferramenta de pesquisa on-line - ele fornece uma forma simples de procurar dados bibliográficos on-line e transferir suas respectivas referências diretamente para dentro do EndNote (EndNote também pode importar arquivos de informação salvos de uma grande variedade de serviços on-line, CD-ROMs, e bibliotecas de banco de dados).

EndNote é um banco de dados de referências e imagens - é especializado em armazenagem, gerenciamento e procura por referências bibliográficas em sua biblioteca privada de referências. Você também pode organizar imagens - incluindo tabelas, gráficos, figuras e equações - e direciona cada imagem com sua própria legenda e keywords.

EndNote é um software especializado em fazer artigos com suas referências bibliográficas - formata citações, figuras e tabelas no Microsoft ® Word com o recurso *Cite While You Write™* (Cite enquanto escreve). As listas de referências, figuras e tabelas vão sendo criadas e enriquecidas a medida que se insere citações no artigo. O software também configura a citação bibliográfica de acordo com a norma requerida para o artigo (ex: Lancet, ABNT, etc).

No site oficial (www.endnote.com) encontram-se informações acerca da utilização do programa, últimas versões, *updates*, ajuda para manuseio do software. Esse suporte também é possível através do próprio programa clicando-se em *Help* na barra de ferramentas superior da tela do mesmo.

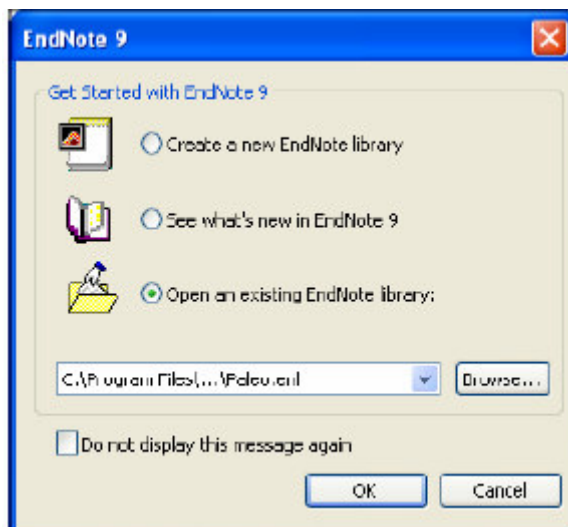
PARTE I:
INTRODUÇÃO PARA ACESSAR UMA BIBLIOTECA DO ENDNOTE

Esta parte do Guia do Usuário cobre as informações básicas de como se trabalha com o EndNote. Em particular, você vai aprender como:

- Iniciar o EndNote e abrir uma biblioteca;
- Classificar a lista de referência;
- Selecionar e acessar referências na Biblioteca do EndNote;
- Fechar referências;
- Sair do programa.

Iniciando o EndNote

Para iniciar o EndNote e abrir uma biblioteca de referências:

1. Menu *Iniciar*, escolher *Programas*, selecionar *EndNote* e, então, clicar em *EndNote Program.* Uma caixa de diálogo irá aparecer sugerindo a você abrir uma biblioteca de referência.

Nota: caso, ao invés de aparecer essa caixa de diálogo, abrir-se diretamente uma biblioteca, feche-a. Vá em *Arquivo/ Abrir/* e continue no passo 3.

2. Selecione *Open an existing EndNote library.*

3. Para abrir a biblioteca, siga os passos:

- Selecione Paleo.enl na "caixa de endereço" que aparece dentro da própria caixa de diálogo citada acima;

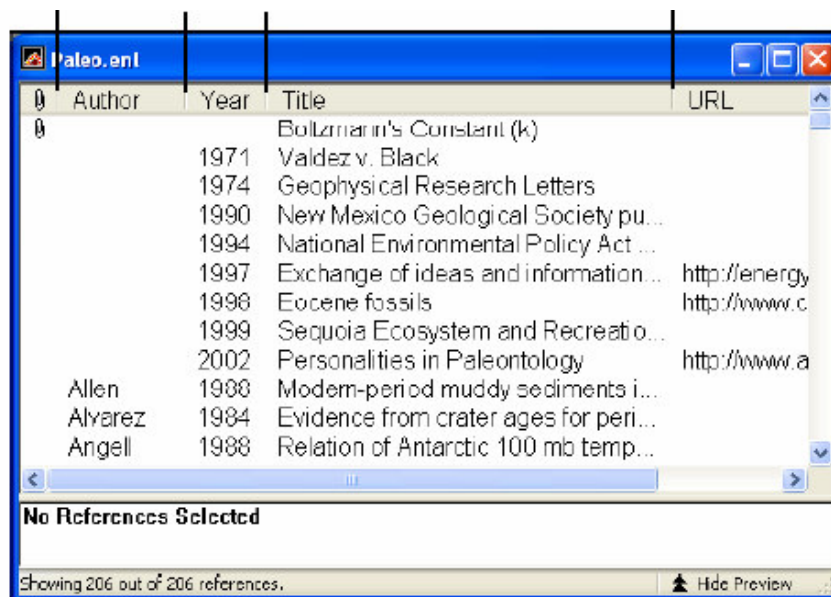
- Porém, se Paleo.enl não aparecer na "caixa de endereço", clique em *Browse* para localizá-lo. Uma nova janela intitulada *Abrir* irá aparecer para guiá-lo para encontrar o arquivo.

  Siga os passos abaixo:

  - Clique em *Meu Computador*
  - Clique em *Disco Local (C:)*
  - Clique em *Arquivos de Programa*
  - Clique em *EndNote 9*
  - Clique em *Examples*
  - Clique em *Paleo*
  - Clique em *Abrir*

A Janela da biblioteca

Quando você abre o arquivo Paleo, você verá a janela da biblioteca mostrando todas as referências que ela contém.

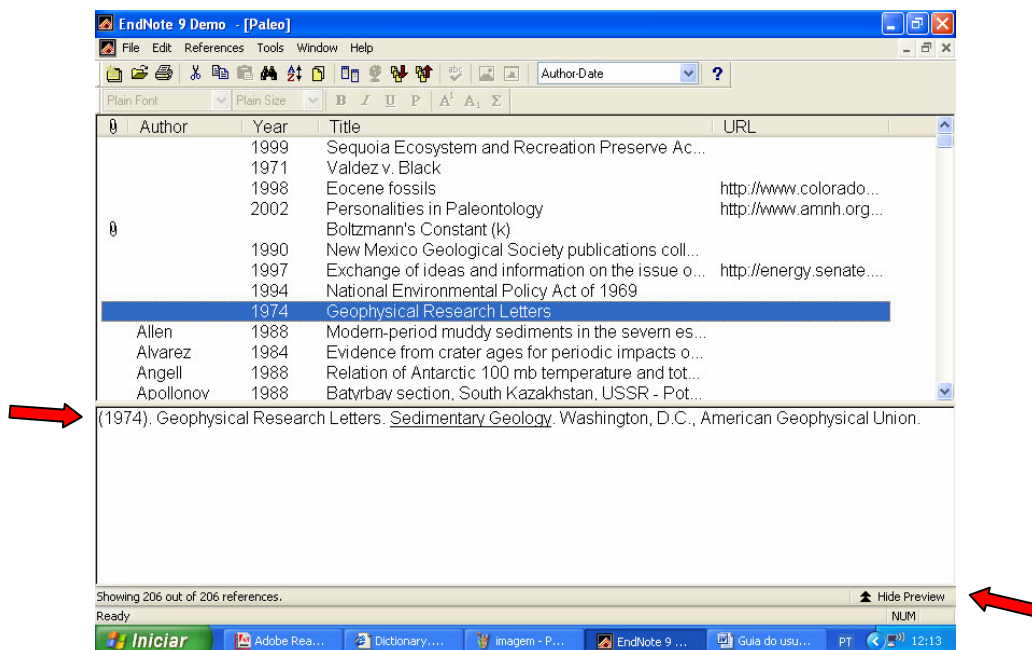
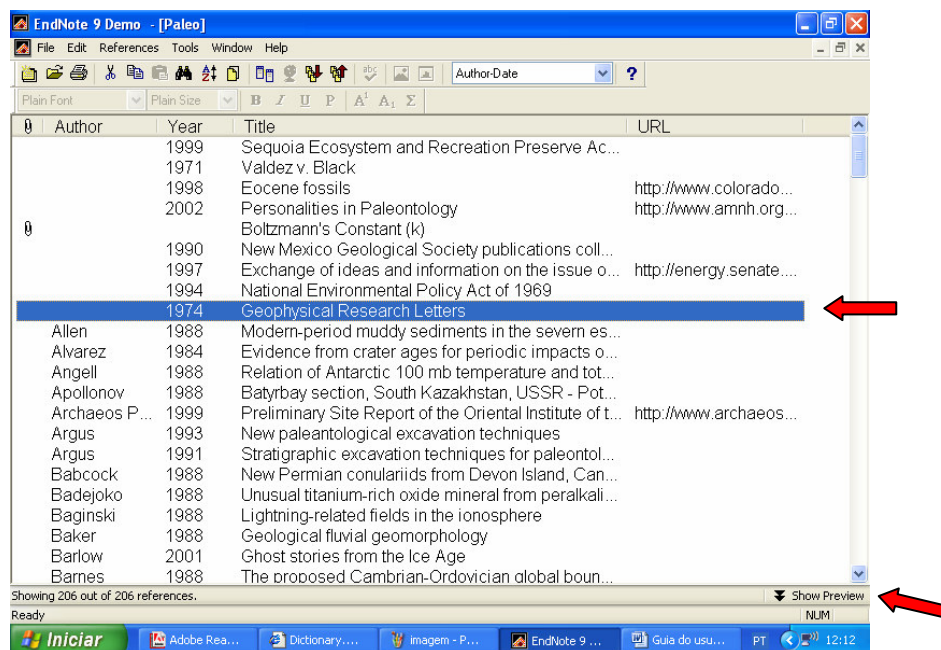
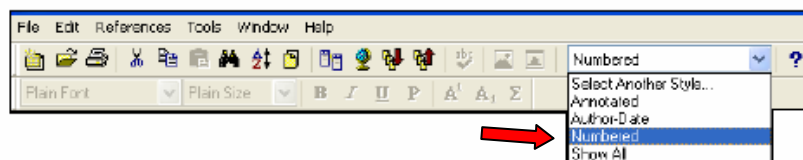
Você pode mover as linhas que delimitam as colunas para ajustar a largura das mesmas para visualizá-las melhor.

A janela da biblioteca mostra uma lista com várias colunas. A primeira coluna mostra um clipes para aquelas referências que incluem arquivos, figuras ou gráficos anexados. Então, seguem as colunas com o último sobrenome do autor, o título e o endereço da Web no qual se encontra aquela referência. A informação que é mostrada na janela da biblioteca, assim como a fonte utilizada podem ser modificadas utilizando o *EndNote Preferences.* Esse assunto será abordado posteriormente.

Você pode visualizar todos os itens da janela da biblioteca clicando apenas uma vez sobre uma referência, selecionando-a, e, então, utilizando as teclas de ↑ ou ↓ do teclado para subir ou descer, respectivamente, os itens da janela. Há também a opção do uso da barra de rolagem que se encontra à direita da janela; do botão de rolagem que alguns mouses possuem; dos botões *Page Up/ Page Down* e *Home/ End*, os quatro do teclado.

Visualizando as referências

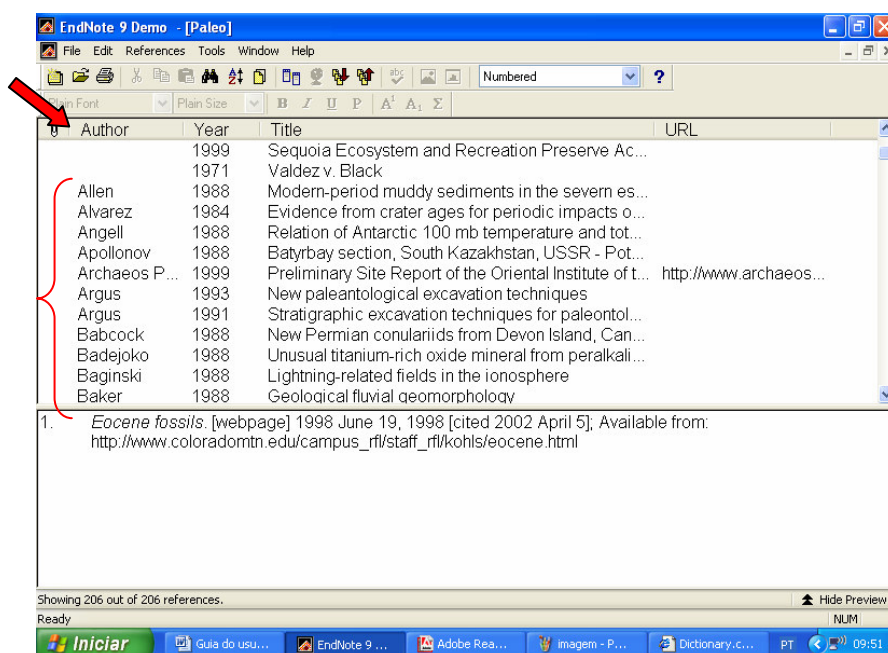
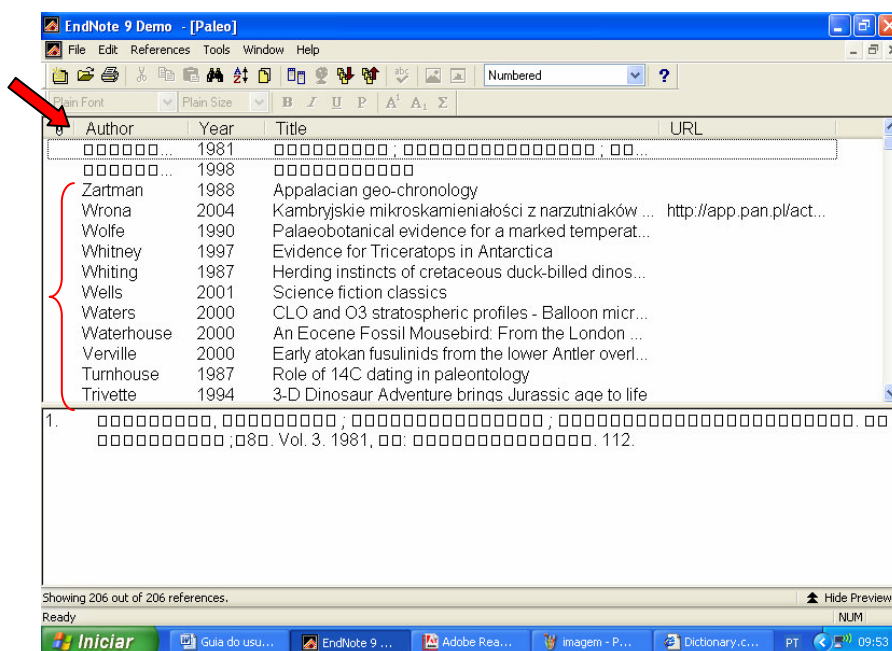
Você pode facilmente ver mais detalhes de cada referência. Siga os passos abaixo:

1. Maximize a janela da Biblioteca (clique no botão “maximizar” que se encontra na janela no canto direito superior), então selecione a referência cujos detalhes se deseja visualizar e clique no botão *Show Preview* no canto direito inferior da janela;

2. Como exemplo, clique na referência intitulada “*Geophysical Reserach Letters*” e, depois no *Show Preview*. O detalhamento aparecerá na base da janela da forma que aparecerá na citação bibliográfica.

Para selecionar uma forma diferente de apresentação da referência (que aparece na base da janela, como já explicitado), leve o cursor do mouse até a barra de ferramentas superior e selecione, por exemplo, *Numbered*, da lista drop-down de estilos e modelos de apresentação de referência.

Apenas uma referência é mostrada em detalhe, de cada vez, na base da janela maior. Se forem selecionadas múltiplas referências, aparecerá em detalhe apenas a última selecionada. O formato da apresentação pode ser modificado a qualquer momento, apenas selecionando o modelo que se deseja na lista drop-down de formatos na barra de ferramentas.
Enquanto a referência é mostrada em detalhe, no canto direito inferior da janela aparece o botão *Hide Preview* que deve ser clicado quando não mais se quer ver em detalhe a referência. Então o detalhamento de fecha e o nome do botão passa a ser *Show Preview* novamente.

Classificando referências

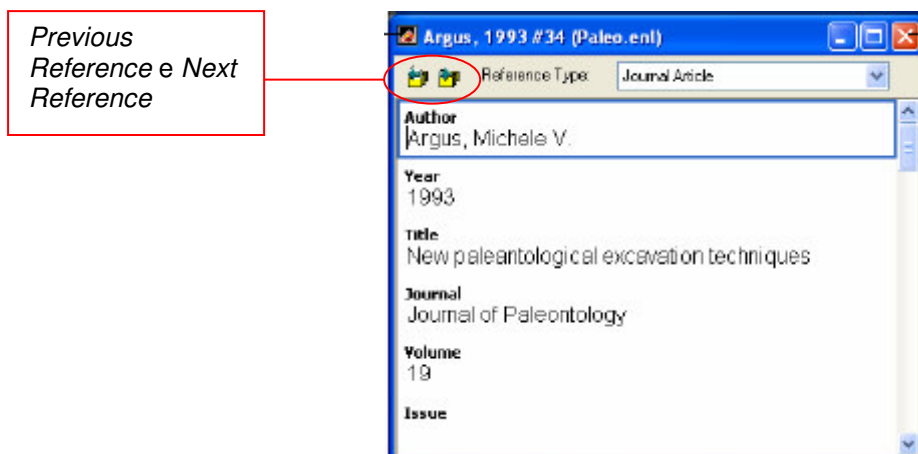
Você pode facilmente organizar a ordem na qual as referências são apresentadas na janela da biblioteca de acordo com o ano, autor ou título.

1. Clicando sobre o título da coluna de autores, Author, você muda a atual apresentação por ordem alfabética crescente em decrescente ou vice-versa.

2. Clicando sobre o título da coluna de ano, Year, você muda a atual apresentação por ordem numérica crescente em decrescente ou vice-versa.

3. Clicando sobre o título da coluna de títulos, Title, você muda a atual apresentação por ordem alfabética crescente em decrescente ou vice-versa.

Selecione e abra uma referência

Para trabalhar com uma referência específica você precisa selecioná-la na janela de biblioteca.
Existem várias formas de selecionar uma referência: clicando sobre ela com o cursor do mouse, usando as teclas de setas do teclado (↑,↓) ou digitando as primeiras letras, relativas a referência que se deseja, encontradas no campo o qual foi utilizado para classificar a apresentação das referências na janela da biblioteca. Exemplo: você clicou no título *Author* e selecionou que as referências fossem exibidas na ordem crescente de autores. Então, você quer selecionar a referência cujo último sobrenome do autor é *Barlow*. Após clicar em *Author,* como foi dito acima, digite no teclado as letras B A R L. Então, a referência que se deseja será automaticamente selecionada.

Selecione uma referência, da forma que foi explicitada acima.
Agora que a referência foi selecionada, existe uma série de coisas que você pode fazer: visualizar seu conteúdo, copiar, cortar, deletar ou editar. Por agora, apenas abra e veja seu conteúdo. Para abrí-la, clique com o botão direito do mouse sobre ela; aparecerá uma janela na qual se deve selecionar o item *Edit References*, ao clicar sobre ele aparecerá uma janela como essa:

Há outras formas de fazer essa janela aparecer:

- Ao selecionar a referência desejada, clique duas vezes sobre ela e a janela se abrirá;
- Ao selecionar a referência desejada, clique em References na barra de ferramentas. Aparecerá uma janela na qual se deve selecionar o item Edit References, ao clicar sobre ele a janela se abrirá;
- Ao selecionar a referência desejada, tecle CTRL + E e a janela se abrirá;
- Ao selecionar a referência desejada, tecle ENTER e a janela se abrirá.

A janela da referência exibe todas as informações que se associam a ela.

É aí que você edita ou entra com novas informações para a referência. A citação é mostrada no topo da janela, na barra de título: "Argus, 1993 # 34". Essa informação - último sobrenome do autor, ano, número de classificação - é usada para pelo EndNote para "ligar" citações num documento a referências numa biblioteca.

Para visualizar o restante das informações da referência, role para baixo a barra de rolagem lateral ou tecle TAB no teclado para descer os campos e SHIFT + TAB para subir os campos.

Para visualizar as informações da próxima referência ou da anterior seguindo a ordem da lista da biblioteca, clique nos botões *Next Reference* ou *Previous Reference*, respectivamente, na própria janela. O EndNote automaticamente salva as alterações feitas na referência exibida quando se passa a visualizar outra referência.

Fechando a referência

Agora, feche a janela da referência. Para isso, há vários modos:

- Clique no botão “fechar”, o X no canto direito superior da janela;
- Clique em File na barra de ferramentas. Uma lista drop-down aparecerá. Clique no item Close Reference;
- Tecle CTRL + W, no teclado.

O EndNote automaticamente salva as alterações feitas na referência quando a janela é fechada.

Utilizando a janela de preview para exibir notas e abstracts

Você pode achar interessante e útil configurar a janela da biblioteca de forma que ela mostre na janela principal informações bibliográficas (como autor, ano, título, jornal), e que a janela de preview mostre apenas notas ou abstracts. Isso irá permitir que você navegue pelas referências da janela da biblioteca sem ter que abrir referências individuais para ver mais sobre elas.
Para configurar o display dos campos da janela da Biblioteca veja “*Mudando os campos de exibição da janela da biblioteca*” na próxima seção (Parte II). Para fazer com que a janela de preview mostre apenas notas ou abstracts, você deverá criar um estilo que inclua apenas esses campos.
Você pode usar o estilo *Show All* para exibir todos os campos na janela de preview.

PARTE II:
ORGANIZANDO E AJUSTANDO *PREFERENCES* DO ENDNOTE

Nesta parte você aprenderá:

- Como exibir *Preferences* do EndNote;
- Como definir uma biblioteca default;
- Como mudar a fonte da biblioteca.

Acessando *Preferences* do EndNote

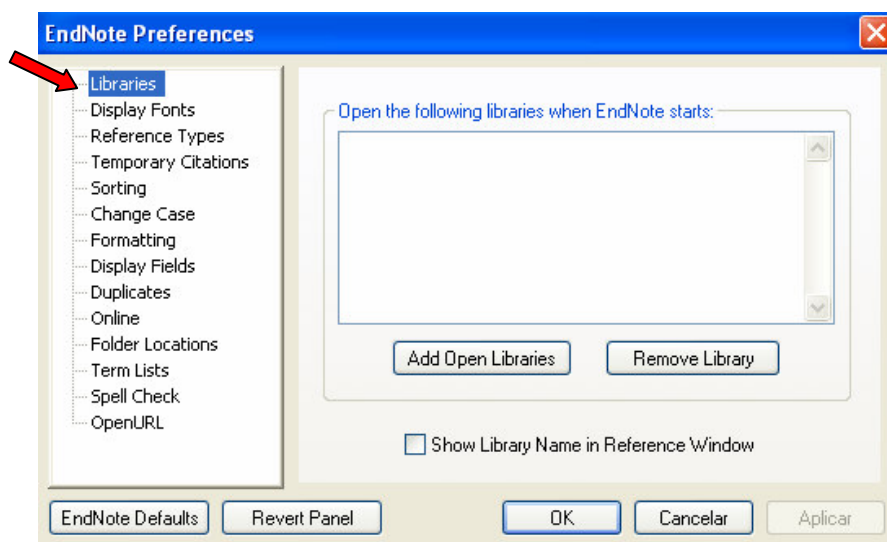
Para visualizar ou modificar *Preferences* do EndNote, clique no menu *Edit* e, em *Preferences,* na janela que se abriu.

Definindo a Biblioteca que se abrirá automaticamente (default)

Você pode definir uma biblioteca que se abrirá toda vez que se iniciar o EndNote. Será útil utilizar, agora, a biblioteca Paleo como exemplo para treino. Mais tarde, quando você criar sua própria Biblioteca, poderá definí-la como a de "abertura".

Como definir:

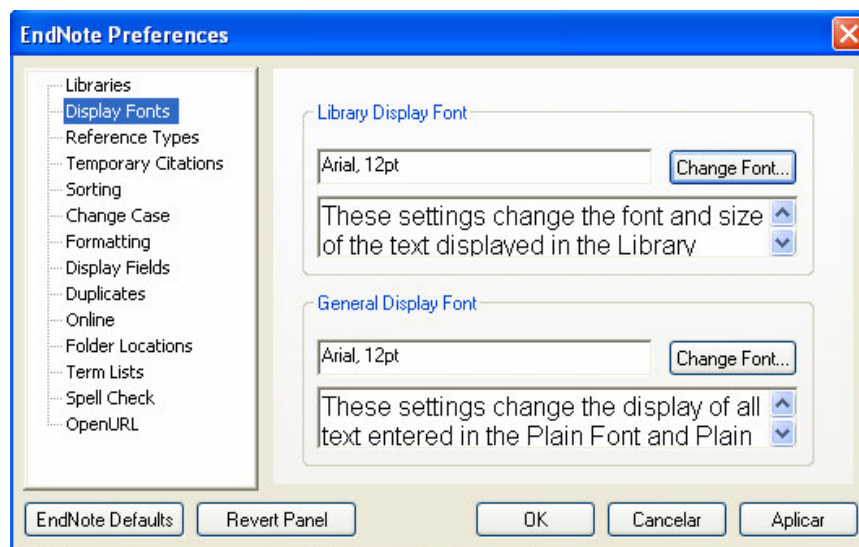
1. Clique no menu *Edit* e, na lista drop-down que aparecer, clique em *Preferences.*

2. Na janela que se abriu, EndNote Preferences, clique em *Libraries*, como está demonstrado:

3. Então clique em *Add Open Libraries*. Você deverá ver, então, a Paleo listada na janela.

4. Clique em *Aplicar* para salvar esta mudança.

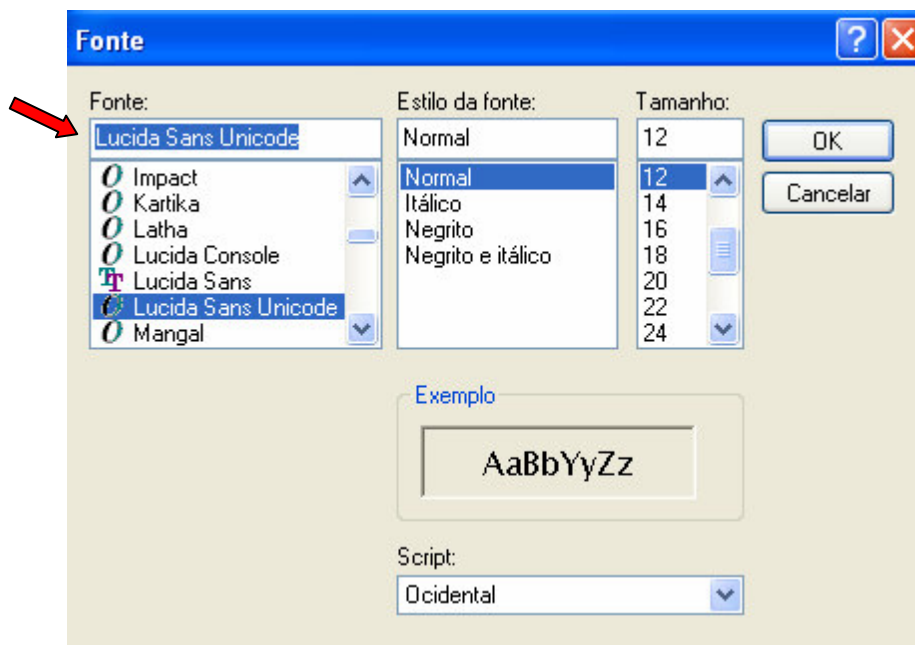
Antes de clicar em *OK* para salvar a mudança feita e fechar a janela *EndNote Preferences*, vamos modificar outro item.

Mudando a fonte de display da biblioteca

Na janela, *EndNote Preferences,* clique em *Display Fonts*. Novas opções irão se abrir na parte direita da janela: *Library Display Font* e *General Display Font.*

A *Library Display Font* determina que fonte e qual o tamanho da mesma para as referências listadas na janela da biblioteca.

A *General Display Font* determina a fonte utilizada em todos os outros textos que são digitados dentro do EndNote. *General Display Font* também usada para a maioria de *previews* e painéis de informação, assim como para bibliografias que são imprimidas ou copiadas direto do EndNote.

1. Debaixo de Library Display Font, clique no botão *Change Font*.

2. Aparecerá uma nova janela intitulada Fonte. Nela, selecione Arial Unicode MS e clique em OK para salvar a mudança e fechar a janela Fonte.

No exemplo acima, foi escolhida a fonte *Lucida Sans Unicode.* É importante que se selecione fontes que sejam unicode para que todos os caracteres de uma biblioteca possam ser exibidos.

3. Debaixo de *General Display Font*, clique no botão *Change Font*.

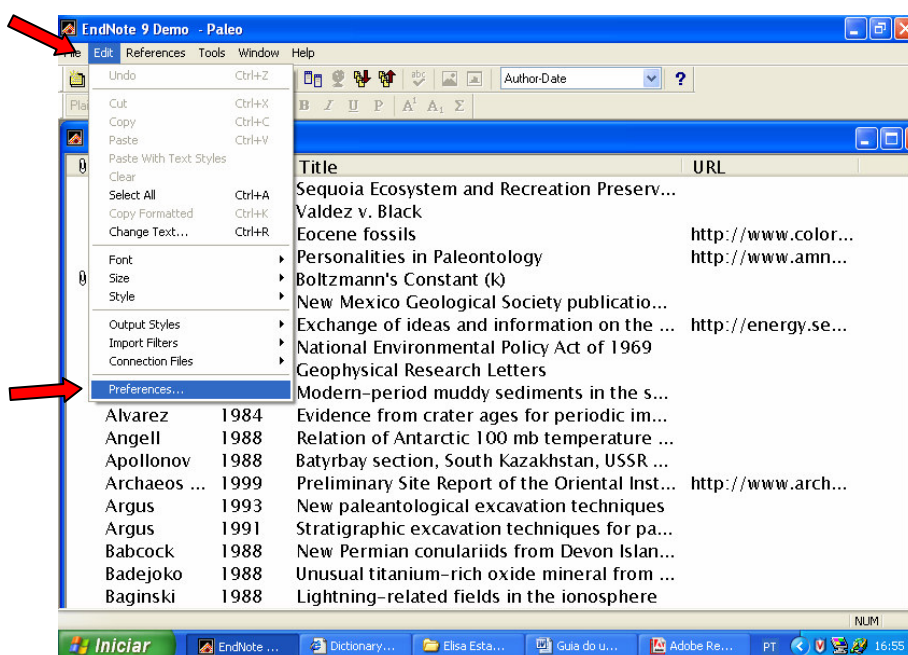
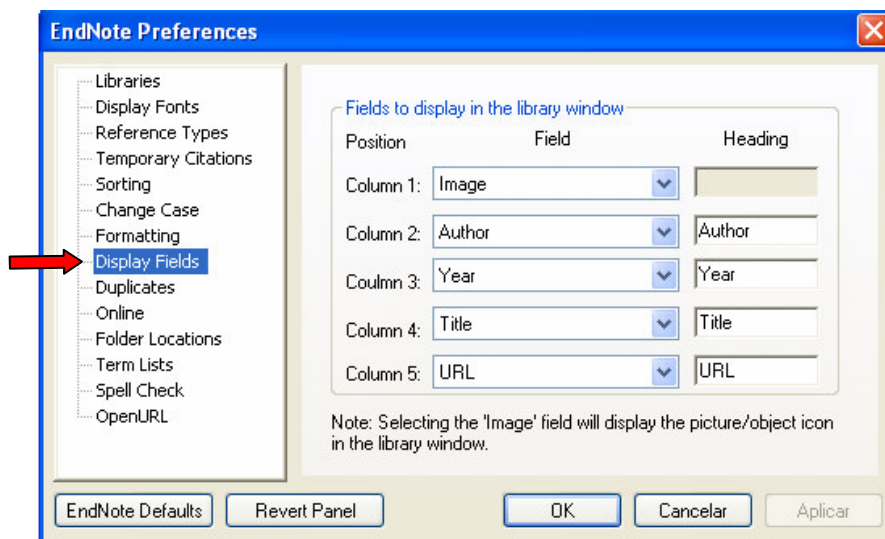
4. Repita o passo número 2.

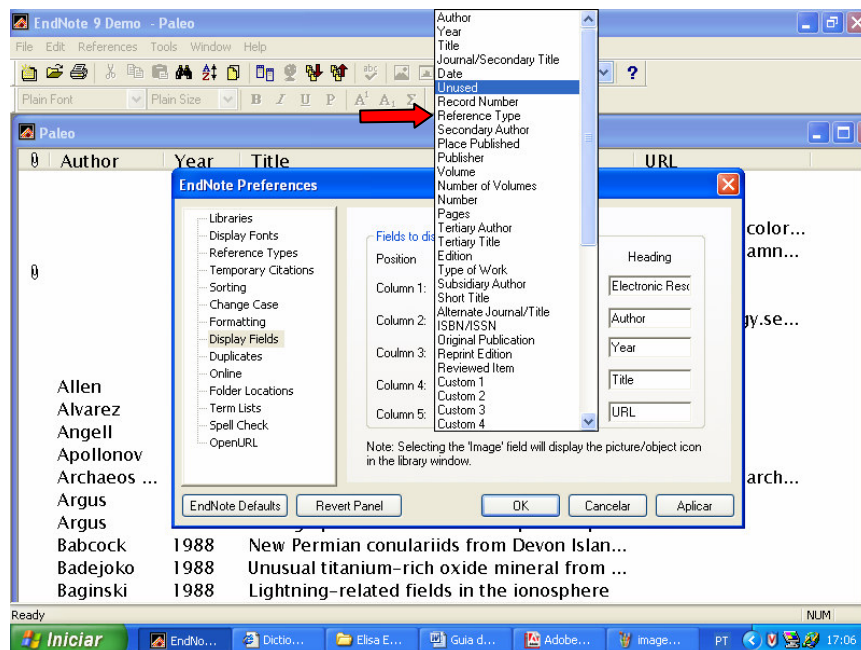
5. Clique em *OK*, na janela *EndNote Preferences* para salvar as mudanças feitas e fechá-la.

Mudando os campos de exibição da janela da biblioteca

Na janela da biblioteca, o EndNote mostra, em ordem de esquerda para direita, uma coluna de clipes que indica quando uma referência tem um anexo, uma de autor, ano, título e URL. Você pode exibir outros tipos de colunas, mudar a ordem das que já estão sendo exibidas ou mudar o nome do cabeçalho da coluna. Essas configurações se aplicarão a todas as bibliotecas.

1. Na barra de ferramentas, clique em *Edit* e então em *Preferences*.

2. Clique na opção *Display Fields* da lista.

3. Na caixa "*Fields to display in the library window*" há as colunas *Position*, que indica a posição da coluna, *Field*, que indica qual informação você deseja que a coluna mostre, *Heading*, que indica o título da coluna. Sendo assim, querendo mudar o conteúdo ou o título da coluna, basta acessar esses itens citados para mudá-los.
   Caso queira menos de cinco colunas sendo exibidas (o máximo é cinco), escolha *Unused* para a coluna que queira retirar. Como praxe, o programa nomeia a coluna de acordo com seu conteúdo. Porém, caso queira mudar o nome da coluna, basta ir ao campo referido e escrever o nome desejado.

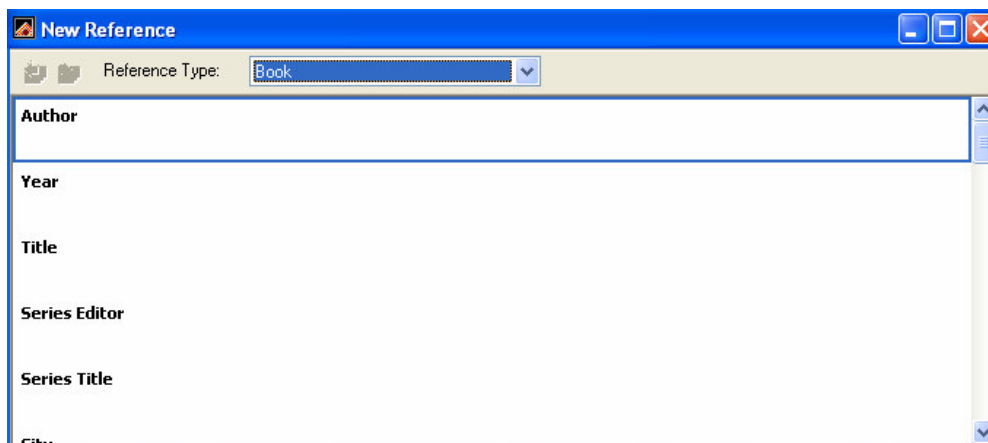
4. Clique em *OK* para salvar as mudanças e fechar a janela.

PARTE III:
ADICIONANDO REFERÊNCIAS

Aqui você aprenderá como adicionar referências à biblioteca: primeiro uma típica referência de livro e, depois, uma referência que contenha imagem.

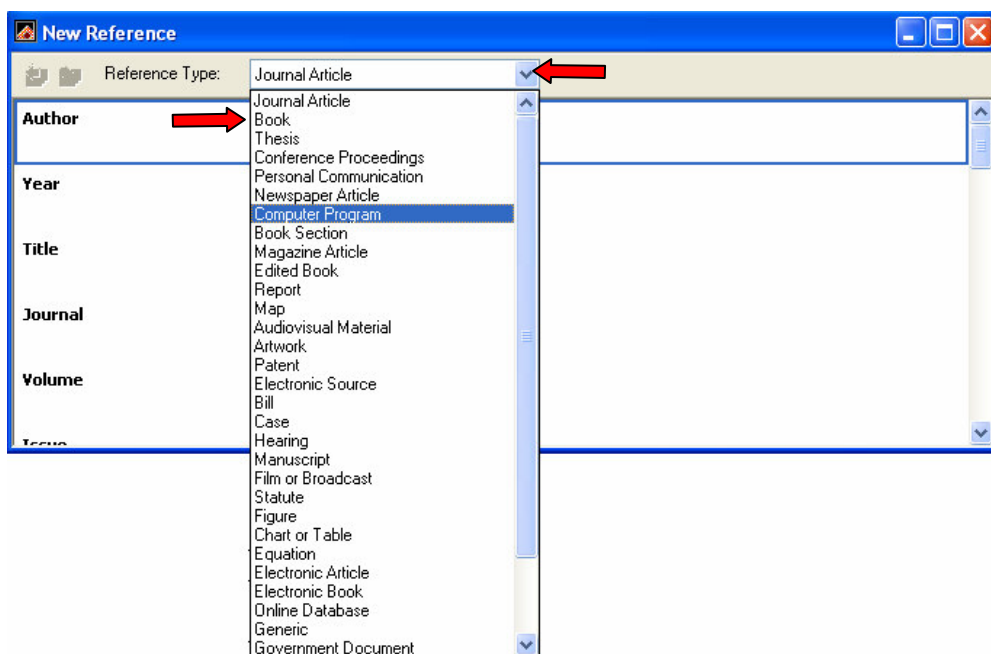
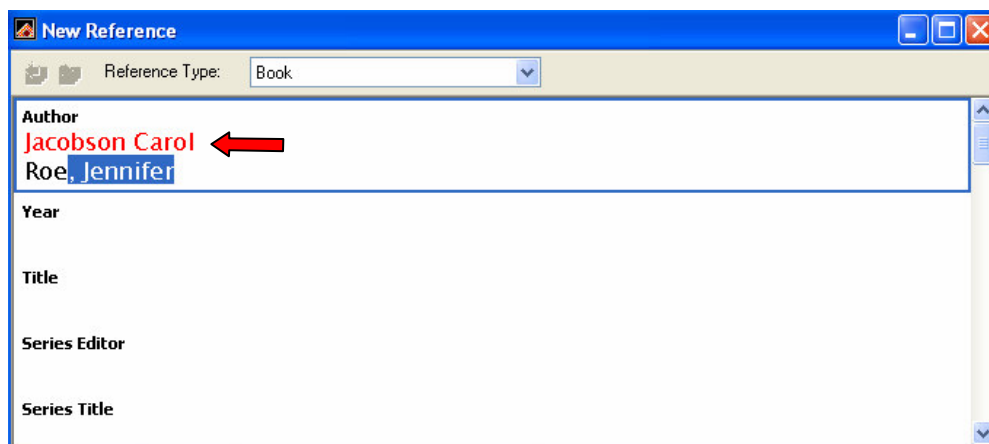
Criando uma nova referência

Existem vários modos para se acrescentar novas referências às bibliotecas do EndNote:

- Escrevendo as informações da referência direto na janela *Reference*;
- Conectando a uma banco de dados on-line e transferindo diretamente para o EndNote;
- Importando arquivos de texto de referências que foram baixados de banco de dados de bibliografias on-line ou CD-Roms.

Este exemplo que se segue, explicará como adicionar referências diretamente no EndNote, utilizando a janela *Reference.*

Estando a biblioteca já aberta:

1. Clique no menu *References*. Na janela que se abrirá, você deve clicar em *New Reference* ou teclar CTRL + N. Então, uma nova janela com o título *New Reference* se abrirá;

Atenção! A janela está com o *Reference Type* definido para Journal Article. Clique na ponta de seta azul para abrir uma lista drop-down e escolher o tipo de referência que você precisa. Para este exemplo, vamos escolher o tipo *Book Reference*.

2. Clique então em Book. Alguns itens exibidos na janela se modificarão e ela aparecerá assim:

Vamos começar pelo nome do autor. Ele pode ser digitado de duas formas: “Primeiro / do meio / último” ou “Último / Primeiro / do meio” . Nomes individuais devem ser adicionados um por cada linha;

3. Com o cursor no campo *Author*, digite: Jacobson, Carol. O nome aparecerá de vermelho para que chame atenção para o fato de ser um autor novo de uma nova referência que está sendo adicionada;

4. Ao terminar de digitar tecle ENTER. Então, o cursor mudará para linha de baixo para que possa acrescentar um novo nome de autor;

5. Digite “Roe, Jennifer”. Este autor já existe na Biblioteca Paleo. Sendo assim, aparecerá em preto e o EndNote completará o nome para você a medida que for digitando (ao digitar Roe, o nome Jeniffer aparece automaticamente). Esse recurso que o programa oferece se chama *Suggest Terms as You Type*. Observe:

6. Tecle TAB para aceitar a sugestão de nome dada pelo EndNote e mudar para o campo Year. Aí, digite 1999.
   Caso, você não queira aceitar a sugestão do programa, continue digitando que a sugestão desaparecerá, dando lugar ao nome que você estiver digitando.

   Continue adicionando informações, nos campos da janela. Para mudar para os próximos campos tecle TAB, para voltar para algum anterior, se necessário, tecle SHIFT + TAB. Você também pode usar o cursor do mouse para isso, apenas o posicionando no campo desejado e clicando. Abaixo seguem as informações que você deve acrescentar nos campos. Campos para os quais não há informação devem ser deixados em branco.

   Title: Impactos de meteoritos na Terra
   City: New York
   Publisher: Blackcourt Press
   Number of Pages: 100
   Abstract: O impacto de meteoritos se chocando contra a Terra há milhões de anos provavelmente levou à extinção algumas formas de vida marinha.

   Nenhuma pontuação extra deve ser colocada nas informações acrescentadas na tabela, por exemplo, parênteses em torno do ano. Essa pontuação é corretamente acrescentada pelo programa quando esse fizer a citação;

7. Feche a janela clicando em X, no canto superior direito da mesma, ou indo em File, na barra de ferramentas, clicando em Close Reference, ou, ainda, teclando CTRL+ W.

   As informações se salvarão automaticamente quando a janela for fechada. A nova referência será, então, exibida na janela da biblioteca.

Notas:

Nome de autor

Os nomes de autores podem ser escritos com o último sobrenome seguido de vírgula e do primeiro nome ou o primeiro seguido pelo último (sem vírgula). Ambas as formas estão corretas. Porém, é importante notar que o recurso *Suggest Terms as You Type*, sugere os nomes baseado-se na premissa que você estaria digitando o nome do autor iniciando pelo último sobrenome.
O EndNote pode abreviar o primeiro nome e o do meio, então, para se ter mais flexibilidade, digite todo o nome do autor sempre que for possível. Se você está colocando apenas as iniciais ao invés de nomes completos, esteja certo que está teclando um espaço entre elas (por exemplo: “Fisher, J.O.” ou “ J O Fisher), de outro modo o EndNote interpretará as iniciais como um único nome: “Jo”.

Usando “et al.” ou abreviações similares

Digite todos os nomes de autores para uma determinada referência. O EndNote irá inserir o “et al.” ou “and others” como for requerido pelo estilo da bibliografia escolhido. Se você não sabe o nome de todos os autores, então o nome do “último” autor deve ser “et al.” ou “and others” seguidos por uma vírgula.

Trabalhos anônimos

Se a referência não tem nenhum autor, você deve deixar o campo de *Author* em branco. Não digite *“Anonymous”.* O estilo que você escolher para formatar a bibliografia determinará como as referências anônimas serão tratadas.

Corporação de autores

Quando for digitar uma corporação de autores, ponha uma vírgula depois do nome:
U.S. Department of Agriculture;
Apple Computer Inc.
Esteja certo de que a vírgula não apareceu no meio do nome, porque todo o texto antes da vírgula será interpretado como o último sobrenome.

Nomes complexos

Para últimos sobrenomes múltiplos, como Charles de Gaulle, digite o nome dessa forma:
de Gaulle, Charles.
Digitando dessa maneira, você assegura que as duas palavras “de” e “Gaulle” serão interpretadas como sendo o sobrenome.
Digitando nomes que contenham títulos como “Jr.” ou “III”, faça da seguinte forma: Sobrenome, Primeiro nome, Título. Por exemplo, “Alfred Smith Jr.” deve ficar assim: Smith, Alfred, Jr.

Data

Usualmente, deve-se digitar o ano com quatro dígitos, como, por exemplo, 2005. Quando apropriado, você poderá digitar *"in press"* ou *"in preparation".*

Título

Quando digitar o título não tecle "espaço" ou qualquer outra pontuação ao final do mesmo. Também, não tecle ENTER enquanto você o digita - se ele não couber em apenas uma linha, o programa automaticamente pula para a linha de baixo.

Páginas

Você pode digitar as páginas de forma completa (p. ex.: 1442 - 1449) ou abreviada (p. ex.: 1442-9). O programa modifica, posteriormente, de acordo com o estilo selecionado, a forma de citar as páginas na bibliografia.

Nome do jornal

O campo do Nome do Jornal está automaticamente configurado para trabalhar com a lista de Nomes de Jornais. Isto significa que a Lista de Nome de Jornais é atualizada toda vez que você adicionar novo nome de jornal às suas referências e o EndNote irá utilizar esta lista para facilitar a entrada de informações sugerindo o nome do Jornal assim que você começar a digitá-lo.

O campo de nome alternativo do jornal

Este campo é mais útil quando se importa referências de uma fonte on-line que provê duas formas para o nome de jornais (completa e abreviada). Importando ambas, você poderá facilmente atualizar a Lista de Nome de Jornais e utilizar o recurso de sugestão que ela oferece ao digitar o nome nos campos.
Se você não importou a referência de fontes que incluam um nome alternativo, este campo provavelmente deve ficar em branco.

Título reduzido

Use esse campo para adicionar versões abreviadas do título que podem ser usadas como parte de citação no texto ou em pé de página. Este é um requisito de alguns estilos de apresentação de citação de referências bibliográficas . Por exemplo, o MLA tipicamente lista apenas o nome do autor e as páginas específicas na citação no texto:

(Perin 141)

Mas se há múltiplos trabalhos do mesmo autor, o MLA requer que o título, ou a forma reduzida do mesmo seja adicionada na citação. Se o título completo for muito extenso, como "Burning the Midnight Oil: Tales from Working the Night Shift", você deverá digitar uma forma facilmente reconhecível do título que comece com a primeira palavra do título original. Por exemplo:

(Perin, *Burning* 141)

Se o estilo de apresentação da citação estiver configurado para utilizar o Campo de Título reduzido, e este campo estiver em branco para uma referência em particular, o título normal será utilizado.

Publicação original

Use este campo para digitar qualquer informação sobre a publicação original que você precise que seja incluída na referência citada. Por exemplo, quando citar um livro republicado você pode querer incluir a data da publicação original, assim como qualquer outra informação suplementar sobre a publicação original. Digite essas informações da forma que você gostaria que elas aparecessem na citação.

Edição reimpressa

Use esse campo para referências que foram originalmente publicadas sob um título diferente. O campo deverá incluir o título original e o ano para indicar que a referência é a reimpressão de uma publicação anterior. Digite essas informações da forma que você gostaria que elas aparecessem na citação.

ISBN/ISSN

ISSN (International Standard Serial Number) e ISBN (International Standard Book Number) são códigos utilizados para identificar uma publicação em particular. Um número de ISSN deve-se referir a um jornal e o número de ISBN a um livro em particular.
Esses números ajudam a identificar uma publicação específica se você precisar localizá-la.

Número de fonte eletrônica

O número de fonte eletrônica é um ID utilizado para localizar uma versão digital do documento, PDF, ou imagem. Ele é mais útil se você está importando uma referência diretamente de uma fonte on-line.

Palavras-chave

Use o campo de palavras-chave para armazenar palavras que você queira associar com a referência. Você pode restringir a pesquisa apenas aos campos de palavra-chave,

assim termos que você colocar neste campo poderão ser usados em busca de referências quando você estiver usando o comando de busca do programa.
A lista de termos de palavras-chave (é uma lista que armazena os termos adicionados no campo de palavras-chave) pode ser configurada para reconhecer ponto-e-vírgula (;) e barras (/ \ ) como delimitadores de palavras únicas. Se você preferir utilizar outra pontuação como separador de palavras, você pode mudar essas configurações utilizando o comando *Define Term List* do item *Tools* da barra de ferramentas.

Notas e abstracts

O campo de notas de pesquisa e de abstracts comportam cada um 64KB, o que é equivalente a 16 páginas de texto. Use o campo de notas para armazenar informações que te lembrem pontos importantes, como a localização de uma citação em um livro ou a própria citação. Use o campo de Abstracts para uma breve descrição do conteúdo do trabalho.

URL (Uniform Resource Locator)

O URL é o termo que define os endereços usados para localizar uma página específica ou uma informação na Web.
Para ligar um URL a uma referência numa biblioteca do EndNote:

1. Selecione a referência na janela de biblioteca e abra-a. Localize o cursor no campo URL;

2. Digite um URL válido no campo. Por exemplo:

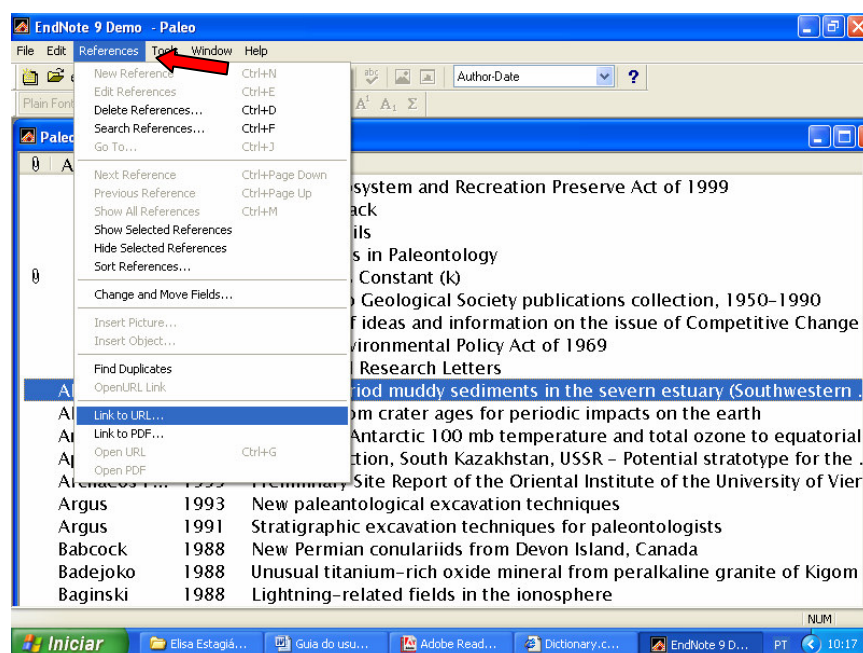
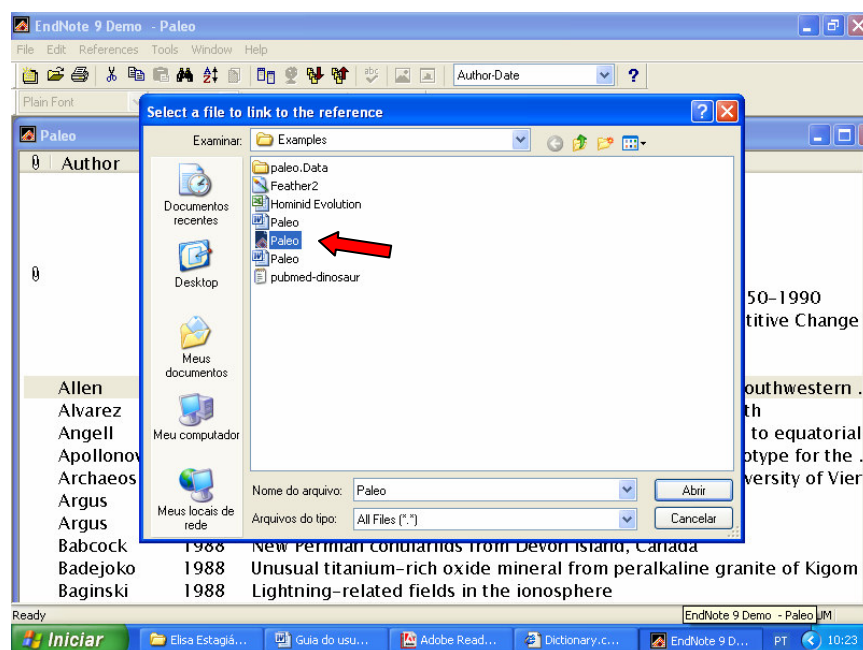
   http://www.endnote.com

   ou

   ftp://ftp.cuteftp.com

O URL ,como demonstrado acima, se torna um hyperlink (azul e sublinhado).
Você pode também associar a referência a um arquivo local. Vá em *References*, na barra de ferramentas e clique em *Link to URL* para localizar o arquivo, como:

File:///C:/Program%20Files/EndNote%209/Examples/Paleo.doc

Note que os espaços entre os nomes de uma mesma pasta e o nome dos arquivos são substituídos por "% 20" (por exemplo: "Program Files" é o nome de uma pasta que existe dentro de C: e ele aparece como "Program % 20Files", por sua vez "EndNote9" que é o nome de um arquivo que está dentro da pasta "Program Files" aparece da seguinte forma "EndNote % 209")

Quando um URL formatado corretamente é digitado no campo de URL, o comando *Open ULR* no menu *References* da barra de ferramentas pode ser usado para acionar o seu browser da Web (janela de navegação) e levar você até o site ou o arquivo.
Alguns bancos de dados de referência on-line incluem um URL para o texto completo de artigos on-line. Quando importando ou recuperando referências diretamente dessas fontes, as URL's podem ser importadas diretamente para este campo.

O EndNote automaticamente reconhece URLs se eles são digitados com o prefixo correto (por exemplo: http:// ou ftp://) em qualquer campo. Quando reconhecidos, eles se tornam Web links "clicáveis" e aparecem com a letra azul e sublinhada. Simplesmente clicando sobre esses links você abre seu Web Browser e vai até o endereço dado. Essa característica não é específica do campo de URL.

Link para PDF

Use o campo de Link para PDF para armazenar o caminho para arquivos salvos em seu computador (como gráficos, documentos de texto, e arquivos em PDF).
Para associar um arquivo a uma referência da sua biblioteca:

1. Selecione uma referência da janela de biblioteca e abra-a;
2. Na barra de ferramentas, clique em *References* e então em *Link To PDF;*
3. Use a caixa de diálogo que aparece para encontrar e selecionar o arquivo que você quer associar à referência e clique em *Open*.
   O caminho e nome do arquivo aparecem como um hiperlink que você pode clicar sobre para abrir o arquivo. Ou, você pode abrir o arquivo associado indo em *References*, na barra de ferramentas e selecionando *Open PDF*.
   Se você quiser associar mais de um arquivo a um único campo do EndNote, tecle ENTER para iniciar cada hiperlink numa nova linha.

Adicionando referências de imagens

O EndNote auxilia você a organizar referências e imagens. Três tipos de referência - figuras, gráficos ou tabelas e equações - são passíveis de serem catalogados por arquivos de figura e arquivos de objetos, embora você possa adicionar Imagens e Legendas a qualquer tipo de referência.
A diferença entre um arquivo de figura e um arquivo de objeto é como o Word interpreta o arquivo. Por exemplo, o Word interpreta arquivos com as seguintes extensões como imagens:

- BMP: Windows Bitmap;
- GIF: Graphics Interchange Format;
- JPEG: File Interchange Format;
- PNG: Portable Network Graphics;
- TIFF: Tag Image File Format.

Um arquivo que não é reconhecido como figura é considerado um arquivo de objeto. Nesta seção, você aprenderá a adicionar uma referência de jornal que contenha um arquivo de figura.

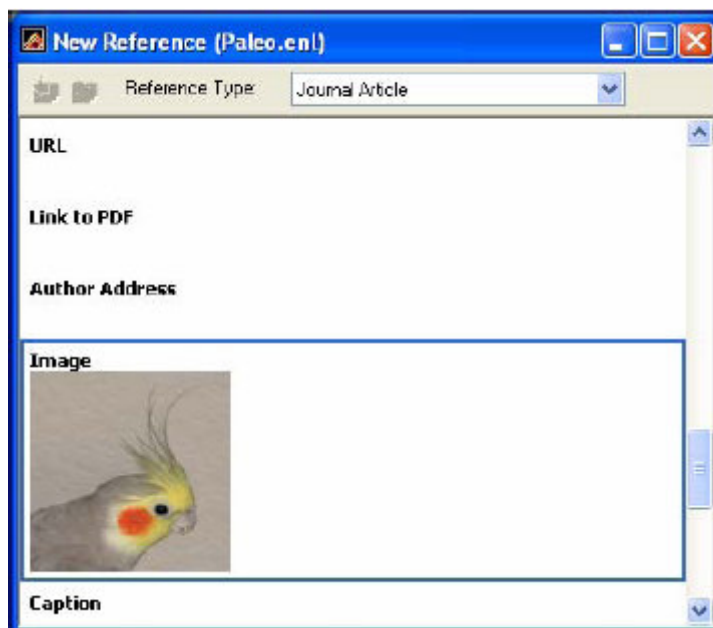
1. Clique no menu *References.* Na janela que se abrirá, você deve clicar em *New Reference* ou teclar CTRL + N. Então, uma nova janela com o título *New Reference* se abrirá. Mantenha o *Reference Type* como *Journal Article.*

2. Dê entrada a nova referência como é mostrado abaixo.

Author: Tiberius Rex
Year: 1995
Title: The scale and the feather - a suggested evolution
Journal: Paleontology
Volume: 23
Issue: 9
Pages: 23-45
Keywords: Feathers
Evolution
Birds
Abstract: This article discusses the evolution of bird feathers from reptilian scales.

3.Desça até o campo de *Image and Caption.*

4.Na barra de ferramentas, no menu References, selecione *Insert Picture*, para abrir uma caixa de diálogo.

5.Pela caixa de diálogo, navegue até o folder: Meu computador / C: / Arquivos de programas / EndNote 9 / Examples.
Clique em Feather 2. BPM apenas uma vez para marcá-lo. Clique em Abrir para inserí-lo no campo *Image.*

A imagem aparece de forma reduzida no campo *Image*. O EndNote copia este arquivo para um DATA folder de armazenagem da biblioteca Paleo e "conecta" a figura copiada à referência (ATENÇÃO: quando você insere uma imagem, o programa automaticamente copia a imagem e a insere numa pasta [*nome da biblioteca*]. DATA, que é encontrada na mesma pasta onde está localizado o arquivo da biblioteca. O arquivo da imagem copiada é especificamente ligado a uma referência única. Ao mover a sua biblioteca para um computador diferente, lembre-se sempre de copiar os .DATA folder conjuntamente).

6. No campo *Caption*, digite: *Cockatiel Crest Feathering.* Sempre coloque uma legenda para as figuras. Isso auxilia na correta identificação de imagens.

7. Clique no botão X no canto superior direito da janela para fechá-la e salvar sua referência, retornado a janela da Biblioteca.

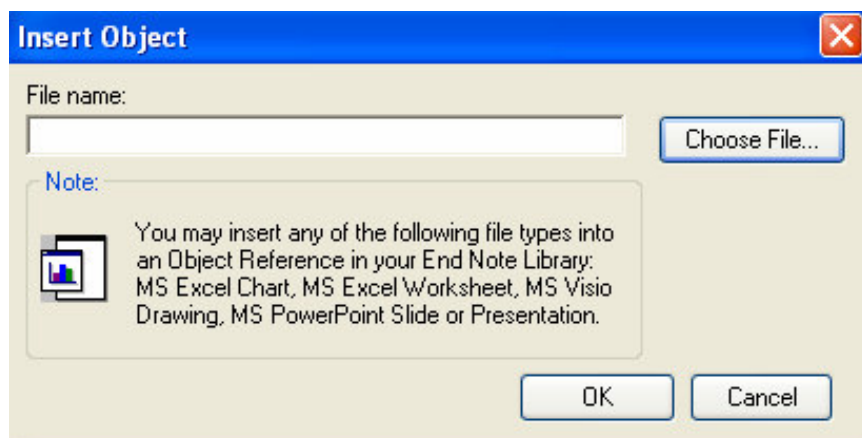
Agora, vamos adicionar uma referência que contenha um arquivo de objeto anexado a ela.

1. Clique no menu *References*. Na janela que se abrirá, você deve clicar em *New Reference* ou teclar CTRL + N. Então, uma nova janela com o título *New Reference* se abrirá.

2. Vá na na lista drop-down *Reference Type* e escolha *Chart or Table.*

3. Dê entrada na referência da forma que se sugere a seguir:

   Created by: Milkirk, Marie
   Yera: 2002
   Title: Hominid Timeline
   Image Source Program: Microsoft Excel
   Date: May 9
   Keywords: Evolution
   Hominidis
   Timelines

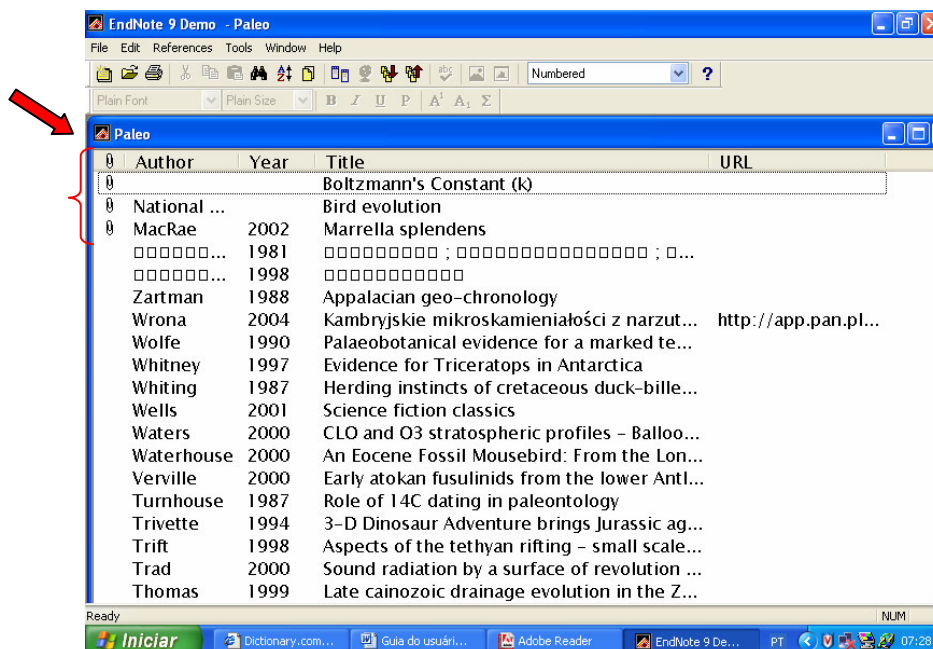
4. Desça até chegar no campo *Image*, e então acesse o menu *References* (barra de ferramentas), e selecione *Insert Object*. A seguinte janela aparecerá:

5. Clique em *Choose File* para abrir uma caixa de diálogo.

6 Pela caixa de diálogo, navegue até o folder: Meu computador / C: / Arquivos de programas / EndNote 9 / Examples. Clique no arquivo *Hominid Evolution.xls*.Clique em abrir para inserir o arquivo no campo *Image*.

7. No campo de *Caption* digite: Hominid Timeline.

8. Clique no botão X no canto superior direito da janela para fechá-la e salvar sua referência, retornado a janela da Biblioteca.

Localizando facilmente referências com imagens

Clique duas vezes na coluna identificada por um clipes na janela da biblioteca. Isso fará todas as referências que contenham anexo de imagem se agruparem no início da lista de referência.

Clique duas vezes sobre a referência cuja imagem quer se ver. Ao abrir-se a janela, desça até o item intitulado *Image*. Aí estará a figura. Caso deseje ver a figura num tamanho maior, clique duas vezes sobre a mesma que nova janela se abrirá com a figura em tamanho maior.

Ao finalizar a consulta, feche todas as janelas clicando sobre o X no canto superior direito de cada uma.

Deletando figuras de referências

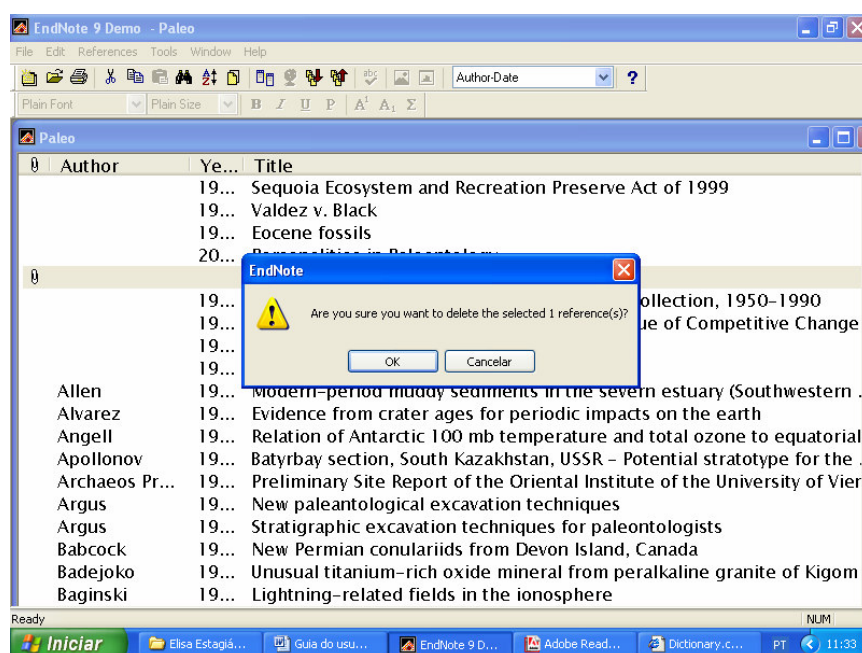
Abra a referência, vá até o campo de imagem e selecione o ícone da figura. Tecle em *Delete*, no teclado.
Deletando a imagem da referência, também irá ser deletado o arquivo referente no .DATA folder.

Deletando referências

Para deletar uma referência, selecione-a clicando nela na janela da biblioteca e escolha um dos meios abaixo:

- Na barra de ferramentas, vá em References, e clique em Delete References (CTRL+D);
- Na barra de ferramentas, vá em *Edit* e clique em *Cut* (CTRL+X);
- Na barra de ferramentas, vá em *Edit* e clique em *Clear*.

Delete References e *Clear* têm a mesma função de deletar a referência da biblioteca. Já o *Cut* além de remover a referência da biblioteca, armazena-a temporariamente de forma que você pode transferí-la para outra biblioteca. Para isso, você deve, depois de selecionada a referência e clicado em *Cut*, selecionar a biblioteca para a qual deseja passar a referência, abrí-la e clicar na barra de ferramentas em *Edit* e depois em *Paste*.

Todos esses três comandos, após selecionados, fazem aparecer na tela uma janela que questiona se você realmente quer deletar a referência, como é demonstrado abaixo.

Você não pode desfazer esses comandos depois de confirmados, então esteja certo de que realmente deseja deletar uma referência antes de fazê-lo e clicar em *OK* na janela de aviso que aparece.

Nota: se você deletar uma referência, juntamente com ela desaparece o número que a identificava na lista da biblioteca. Mesmo se você copiar para dentro da mesma biblioteca a mesma referência, ela será endereçada a um novo número. Isso pode causar incompatibilidades com antigos documentos que têm as citações que usam o antigo número da referência. Recomendamos, fortemente, que você *não delete de forma alguma referências que já foram citadas em documentos* que você queira reformatar posteriormente.

Revertendo referências

O comando *Revert Reference* que se encontra no submenu de *File* da barra de ferramentas, desfaz todas as mudanças feitas numa referência desde a última vez que a mesma foi aberta ou salva. Esse comando não funciona depois que a janela da referência for fechada.

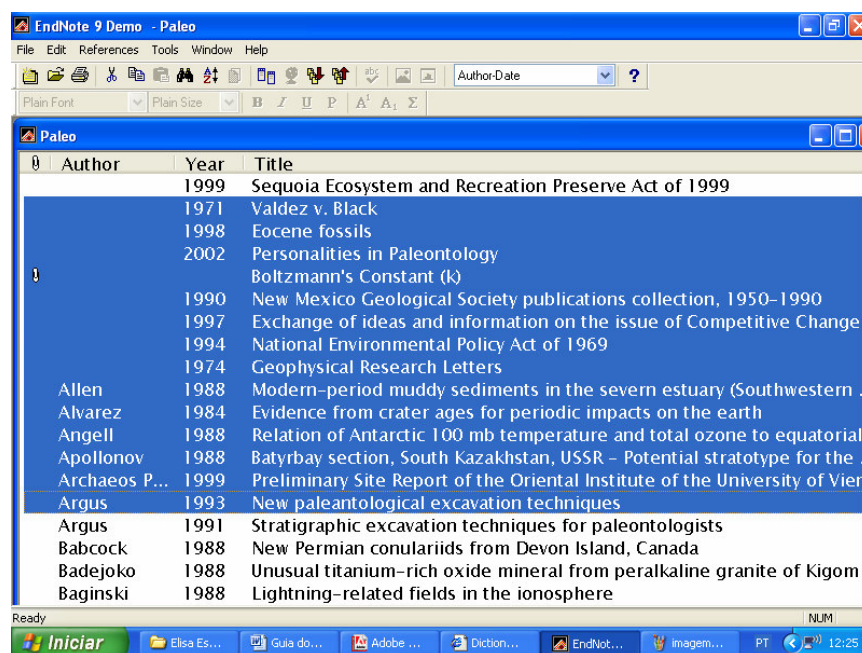
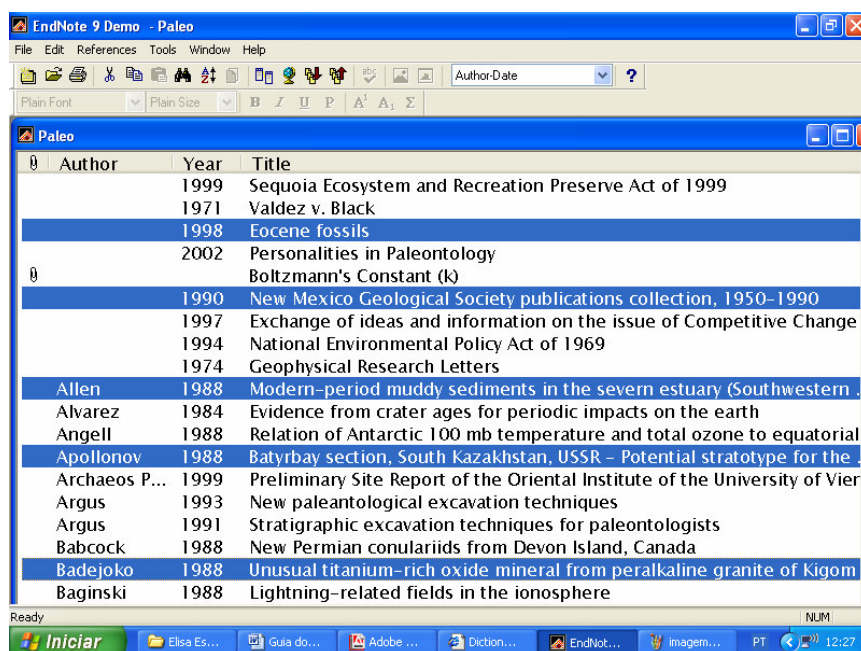
Para desfazer a *última* mudança feita na referência, vá na barra de ferramentas em *Edit* e clique em *Undo* antes de salvar ou fechar a janela da referência.

Utilizando o recurso “Drag-and-drop” na referência

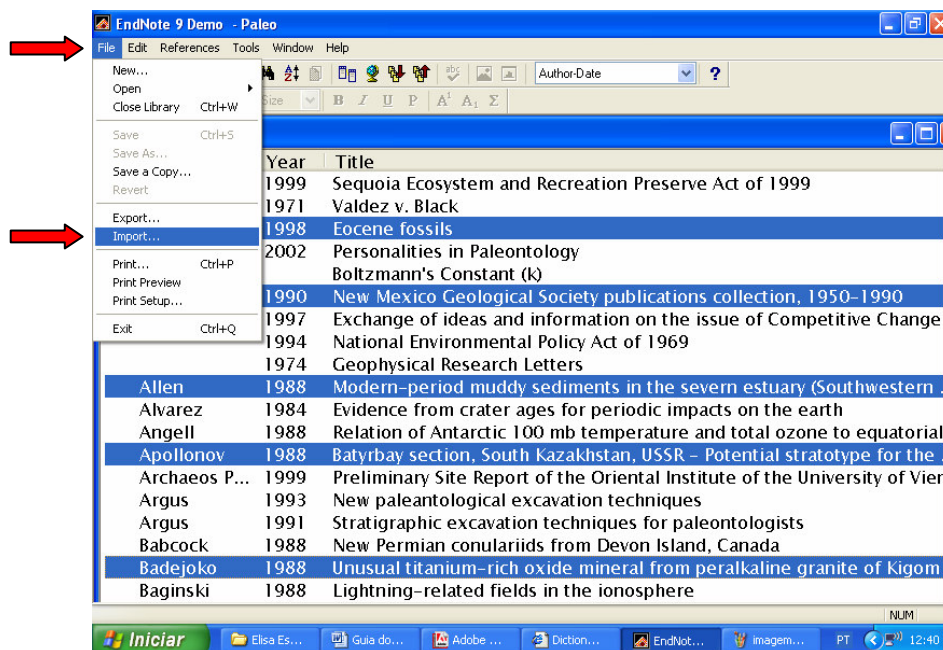
O texto também pode ser movido dentro da referência sendo selecionado, depois arrastado e “liberado” no local para onde se quer movê-lo. Quando se faz isso dentro de uma mesma referência o texto é movido mesmo, sai de uma local e vai para outro. Já quando se utiliza esse recurso para mover o texto de uma referência para outra, ele é copiado (permanece no local original e no novo).
Para fazer o drag-and-drop: Selecione o texto de interesse (utilizando, por exemplo, SHFIT+ →, no teclado. O texto vai sendo marcado). Clique com o cursor do mouse sobre o texto e mantenha pressionado enquanto arrasta o texto selecionado para a nova locação. Quando estiver no local desejado, apenas solte o botão do mouse que estava pressionado e o texto será transferido.

Copiando e colando referências completas entre bibliotecas

Selecione uma ou mais referências na janela da biblioteca. Não abra as referências. Para selecionar: clique em uma (usando o mouse), ela será marcada em azul. Tecle e mantenha pressionada a teclas SHIFT ou CTRL enquanto, com o mouse, vai selecionando as outras referências que deseje copiar.

Atenção: ao teclar SHIFT as referências selecionadas serão consecutivas, em blocos contínuos, como abaixo:

Para selecionar referências individualizadas, utilize o CTRL (mantenha a tecla CTRL pressionada e vá clicando com o cursor do mouse sobre as referências desejadas).

Com as referências selecionadas, vá em *Edit* na barra de ferramentas, clique em *Copy* (CTRL + C). Então, abra a outra biblioteca para onde deseja copiar as referências selecionadas, e acesse novamente o menu *Edit*, clicando agora em *Paste* (CTRL+ V). Elas serão copiadas e já alocadas de acordo com a classificação da biblioteca.

Você também pode utilizar o recurso drag-and-drop para copiar referências de uma biblioteca para outra - a ressalva que se faz é que a biblioteca de destino deve estar aberta de forma que se possa arrastar as referências até ela.

Se você deseja copiar todas as referências de uma biblioteca para outra, também pode utilizar o comando *Import*, do menu *File* da barra de ferramentas.

Adicionando diversos artigos da mesma fonte

Você pode utilizar um “modelo” para facilitar a entrada de uma série de referências que têm em comum algumas informações (como, são diversas seções de um mesmo livro, ou são trabalhos apresentados num mesmo congresso). O modelo que você criar vai ser uma referência incompleta do EndNote, tendo apenas as informações que são comuns.

1. Na barra de ferramentas, selecione *References* e depois *New Reference*.

2. Entre com toda a informação bibliográfica que as referências têm em comum.

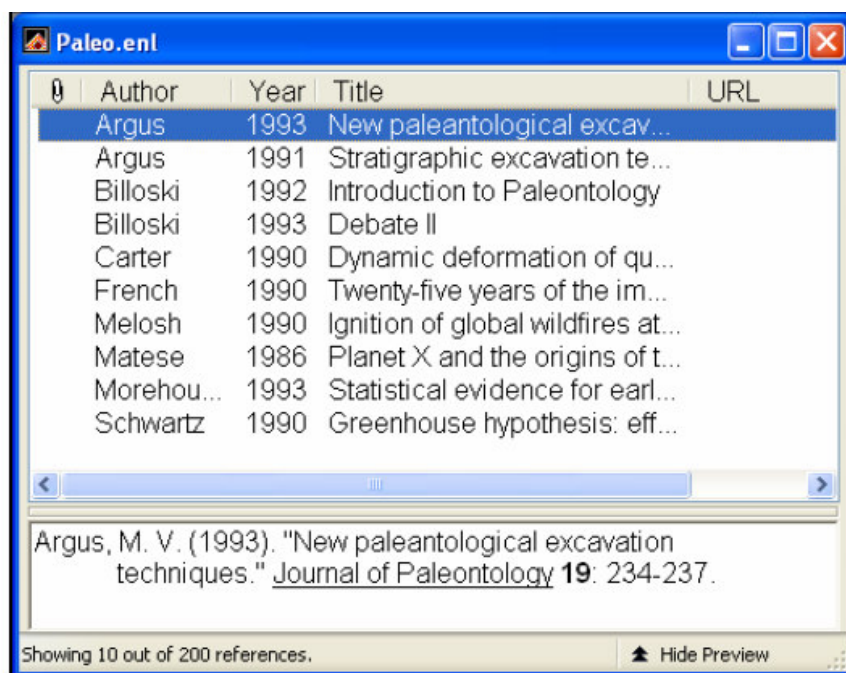
3. Feche a referência quando terminar. Ela permanecerá selecionada na janela da biblioteca.

4. Vá ao menu *Edit* na barra de ferramentas e selecione *Copy* (CTRL+C).

5. Use o comando *Paste* (CTRL+ V), na mesma biblioteca, diversas vezes para criar quantas referências parcialmente preenchidas precisar.

6. Selecione todas elas que você acabou de criar e as edite. Dê um clique duplo em todas, pressione ENTER, ou tecle CTRL+E para abrir até 10 referências de uma só vez. Complete cada referência individualmente. Feche e salve-as pressionando CTRL+W.

Mostrando e ocultando as referências

Quando trabalhar com referências na sua biblioteca do EndNote, você poderá ver todas as referências ou só uma parte delas. Aqui está um exemplo de um a biblioteca do EndNote mostrando 10 das 200 referências.

Alguns comandos do EndNote (como *search references, Change Field, Change Text, Sort, Print, Export)* podem ser programados para trabalhar somente com aquelas referências que estão sendo mostradas.

Uma forma de ver somente uma parte das referências é usar os comandos *Show Select References* e *Hide Select References* no menu *References* para controlar quais referências são mostradas na janela de biblioteca.

Para usar os comandos:

1. Selecione as referências de interresse;
2. Escolha *Show Selected References* ou *Hide Selected References* do menu de referências;
3. Escolha *Show All References* (CTRL+M) do menu de referências da janela de biblioteca para desfazer o comando anterior.

PARTE IV:

LOCALIZANDO BANCO DE DADOS QUE NÃO ESTEJAM ARMAZENADOS NO PRÓPRIO COMPUTADOR

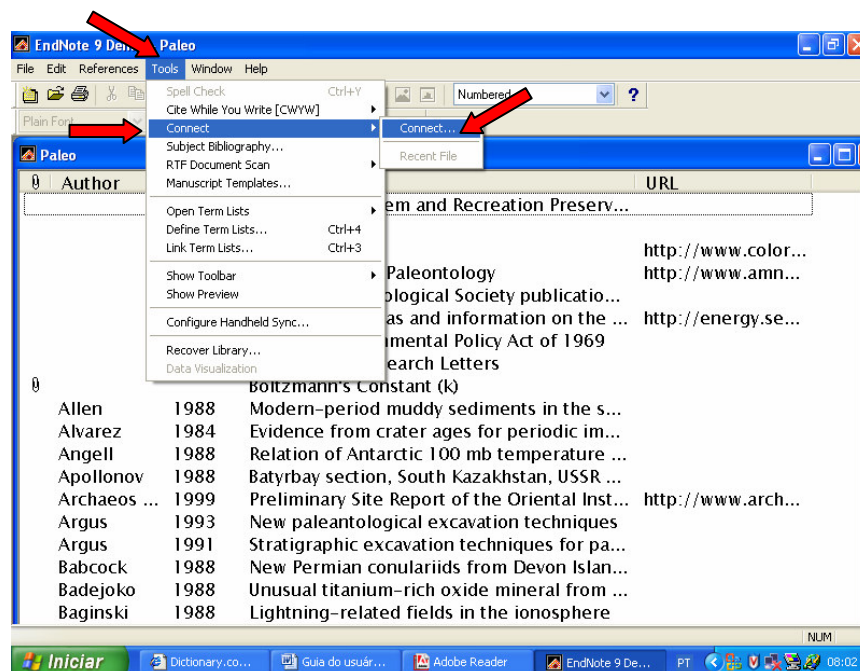
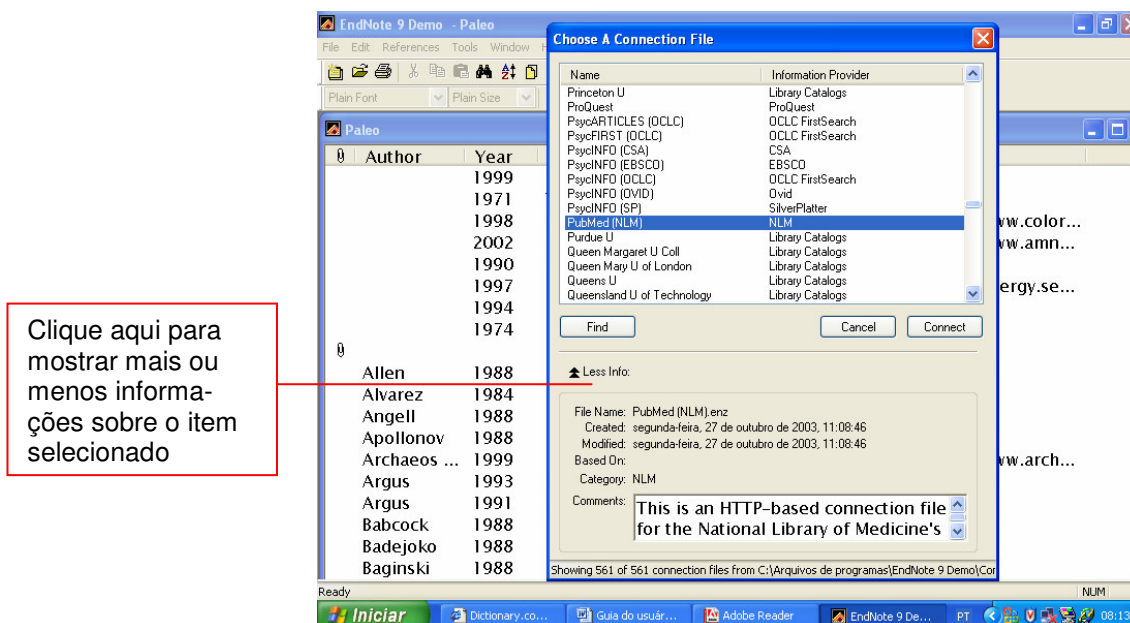
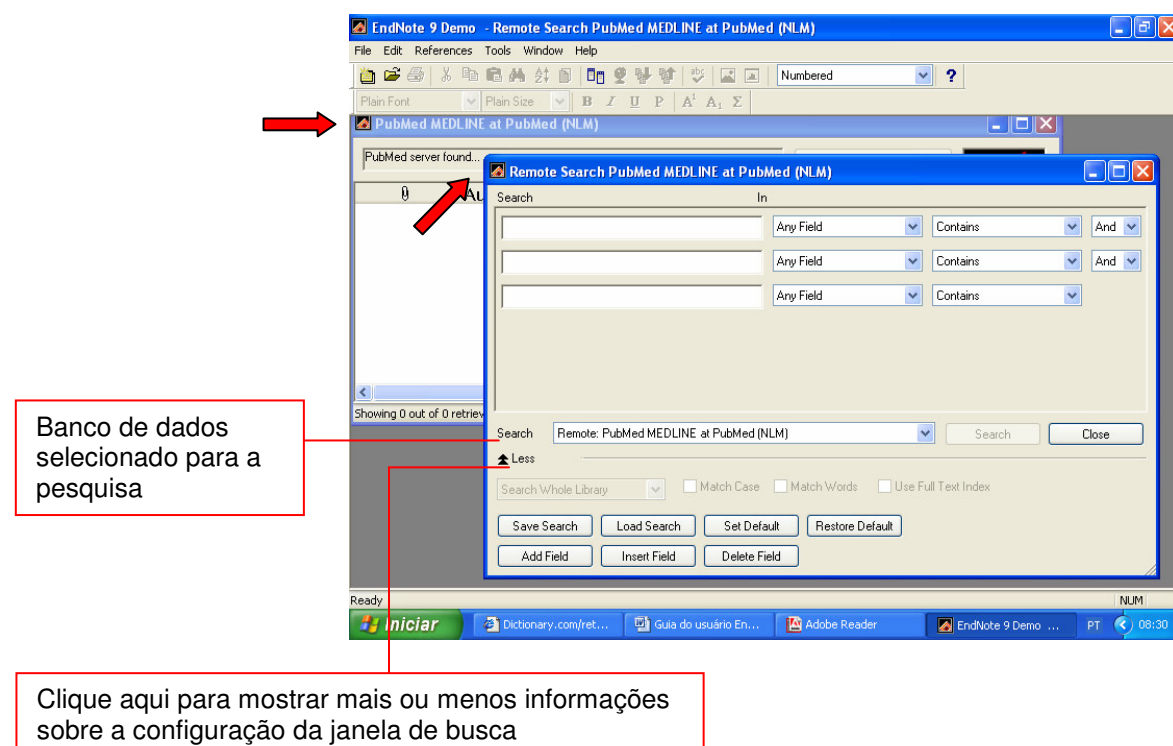
Com os comandos Connect e Search do EndNote, você pode procurar e localizar banco de dados de bibliografias on-line. Para tornar esse processo ainda mais fácil e simples, você pode configurar o programa de forma que os resultados da sua pesquisa apareçam como referências do EndNote prontas para serem armazenadas em sua biblioteca.

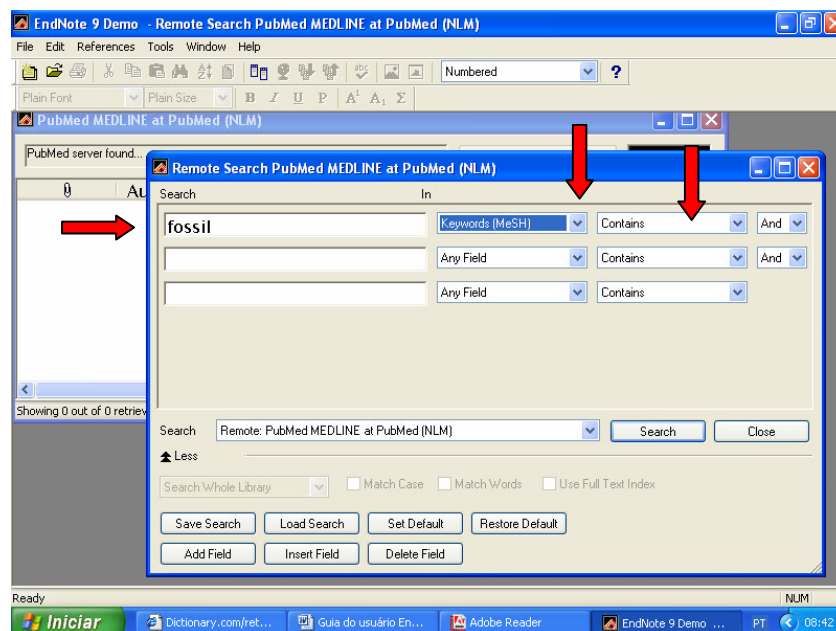
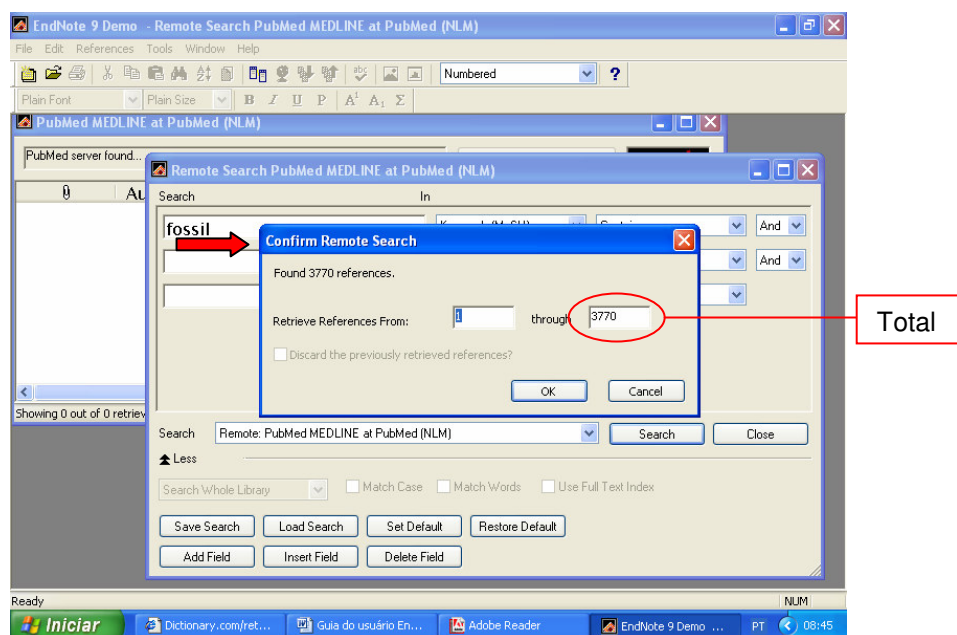
Sobre o PubMed

Para essa seção, você irá se conectar ao PubMed, a versão para acesso público da Biblioteca Nacional de Medicina do banco de dados MEDLINE. PubMed é o banco que se encontra fora do seu PC, no qual você realizará suas pesquisas, a Biblioteca Nacional de Medicina é o provedor de informações.

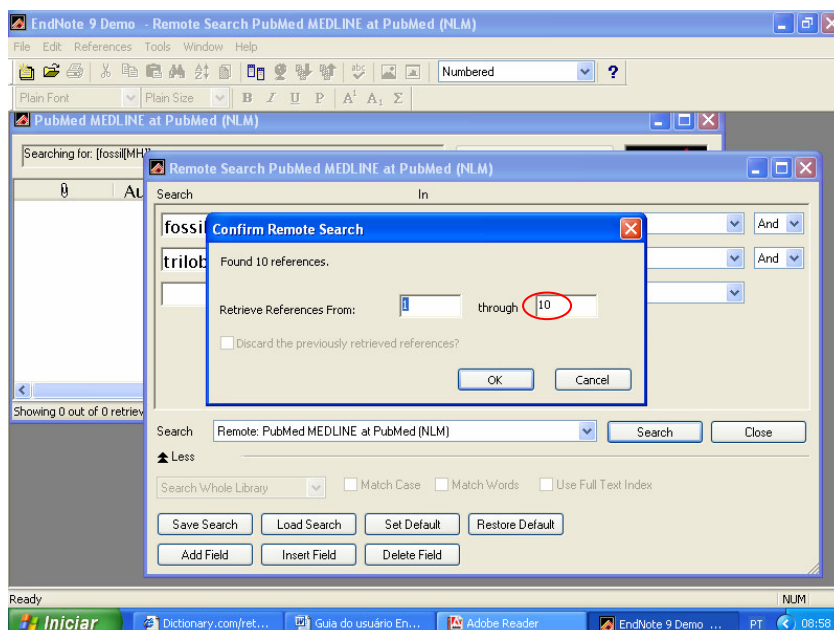
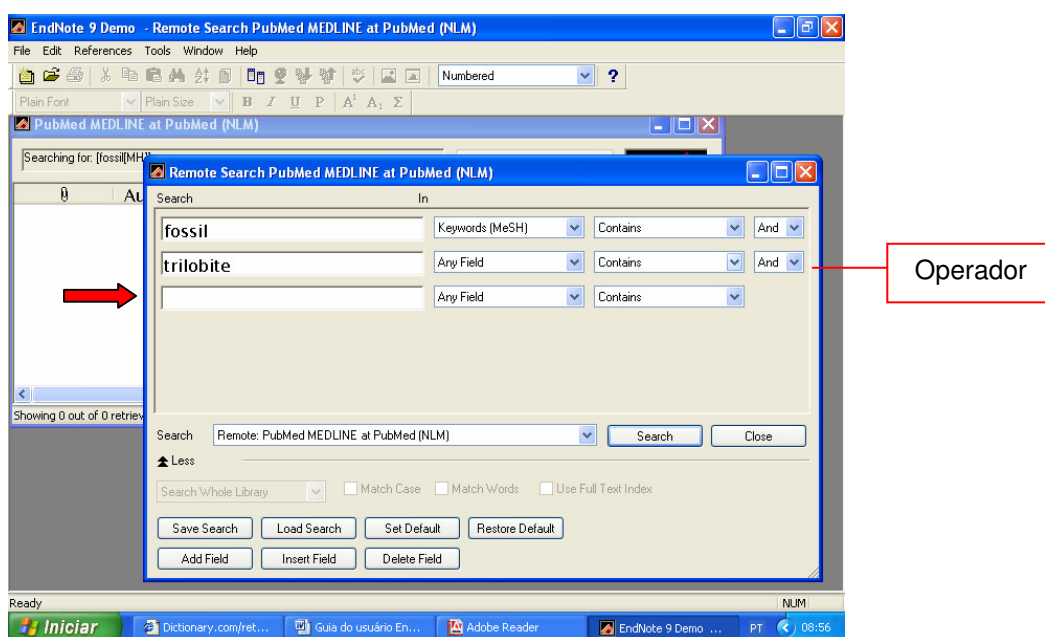
Abra a biblioteca Paleo (como foi descrito na parte I deste guia) e certifique-se de que você se encontra conectado à internet.

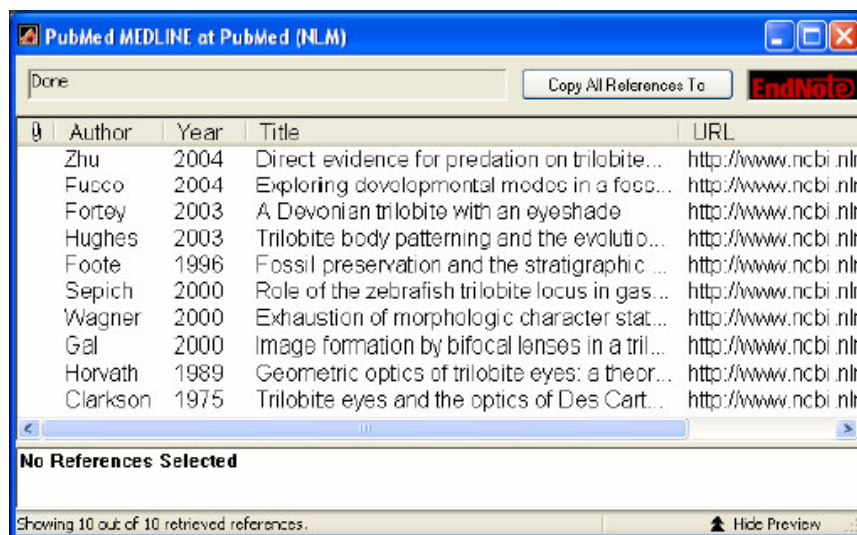
Conecte-se ao PubMed

1. No EndNote, vá ao menu *Tools* na barra de ferramentas e clique sobre ele. Uma lista drop-down se abrirá. Selecione nela o submenu *Connect,* e depois novamente *Connect* na lista que apareceu.

A janela *Choose A Connection File* irá se mostrar. Nela aparecem todos os arquivos de conecção possíveis para o EndNote. Para facilitar a busca, clique em *Find*. Uma nova lista drop down se abrirá com categorias nas quais os arquivos estão alocados, e 3 opções que podem ser escolhidas: *All connections* (mostra todos os arquivos sem classificação ou filtro), *Favorites* (mostra uma janela com os seus arquivos classificados como favoritos), *by Name* (mostra uma janela na qual se deve por o nome do arquivo que se quer. Se ele estiver na lista, será localizado).

2. Selecione a conecção do PubMed e clique em Connect.
   Fazendo isso você estará conectando diretamente o EndNote ao banco de dados PubMed.
   Se, por alguma razão, a conexão não puder ser estabelecida bem sucedidamente, o EndNote alertará você com uma mensagem de erro e encerrará a conecção.
   Quando a conecçcão for bem sucedida, o EndNote abrirá uma janela intitulada *PubMed MEDLINE at PubMed (NLM)* que reunirá as referências encontradas na pesquisa e outra janela, *Remote Search PubMed MEDLINE at PubMed (NLM)*, uma janela de busca.

Entrando com termos de busca e fazendo a pesquisa

1. Escreva *fóssil* no primeiro campo e selecione *Keywords (MeSH)* para o próximo. No terceiro campo, para pesquisas em banco de dados fora do seu PC, deve sempre estar selecionado *Contains.*

2. Clique em *Search*.
   O EndNote envia um pedido de busca para o PubMed e um resumo dos achados são exibidos na tela.

A caixa de diálogo que se abriu, mostra o número total de referências encontradas que se relacionam ao termo escolhido para a pesquisa e lhe dá a opção de recuperá-las para dentro do programa.
Se o resultado lhe parecer muito extenso, você pode sempre refinar a pesquisa para chegar o mais perto possível das referências que realmente lhe interessam.

Vamos refinar essa pesquisa procurando somente as referências que incluem a menção a "trilobite", um grupo extinto de animais marinhos que eram abundantes na era Paleozóica.

3. Clique em *Cancel* e retorne à janela de pesquisa novamente.
4. Clique na segunda linha de pesquisa e escreva *trilobite*.
5. Verifique se o segundo campo desta linha está selecionado para *Any Field*.
6. Marque o "operador" entre as duas linhas de pesquisa para *And*.

7. Clique em *Search*.
   Desta vez o número total de achados foi bem menor. Apenas 10.
8. Clique em *OK* para recuparar todas as dez para o programa. Elas aparecerão na janela *PubMed MEDLINE at PubMed (NLM)*.

As referências são copiadas e aparecem na janela de referências recuperadas da conecção com o banco de dados do PubMed.

Você pode abortar o processo de recuperação desses documentos para o programa clicando em *Pause* na janela de referências recuperadas ou teclando a ESC, no teclado.

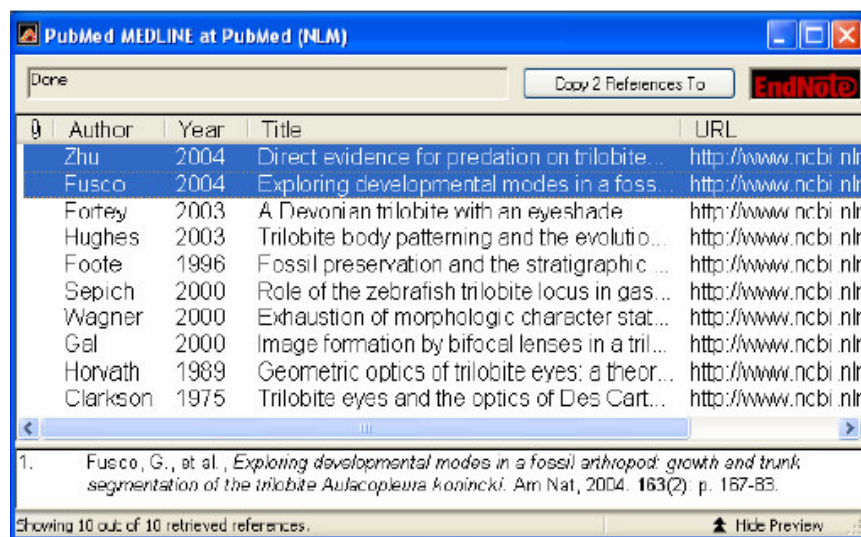
Salvando as referências

Neste ponto, você pode explorar as referências recuperadas para o programa para analisar qual delas irá armazenar. Salve as referências que lhe interessam transferindo-as para sua própria biblioteca no EndNote.

As referências selecionadas podem ser copiadas para uma biblioteca aberta usando as teclas CTRL+C (para copiar) e CTRL+V (para colar) ou usando os comandos *Copy* and *Paste*. Você também pode copiar uma referências diretamente para uma biblioteca que esteja aberta, fechada ou para uma nova biblioteca utilizando o comando *Copy References To*, como será descrito a seguir.

Para esse exemplo, vamos salvar duas das referências recuperadas para a Biblioteca Paleo.

Para salvar as referências recuperadas

1. Selecione 2 referências mostradas na janela mantendo a tecla CTRL pressionada e clicando nas referências desejadas com o cursor do mouse.

2.Clique no botão *Copy 2 References To*, e faça algum dos itens que se segue:

- Se a Paleo já estiver aberta e aparecer na lista, selecione-a;
- Ou, selecione *Choose Library*. Na caixa de diálogo que aparecer, siga o caminho já descrito no “**Iniciando o EndNote**”, Parte I deste manual, de forma a chegar no local onde está armazenada a biblioteca Paleo e selecione-a;

As referências recuperadas do PubMed são copiadas para a biblioteca selecionada.

3. Feche a janela de referências recuperadas do PubMed.
   O EndNote lha alertará que as referências na janela serão descartadas.

4. Como você já salvou as de seu interesse, você deverá clicar em OK e fechar a janela.

5. Feche a janela de pesquisa.

PARTE V:

PESQUISANDO NUMA BIBLIOTECA DO ENDNOTE E IMPRIMINDO DIRETAMENTE DO ENDNOTE

Nesta seção, você vai aprender a:

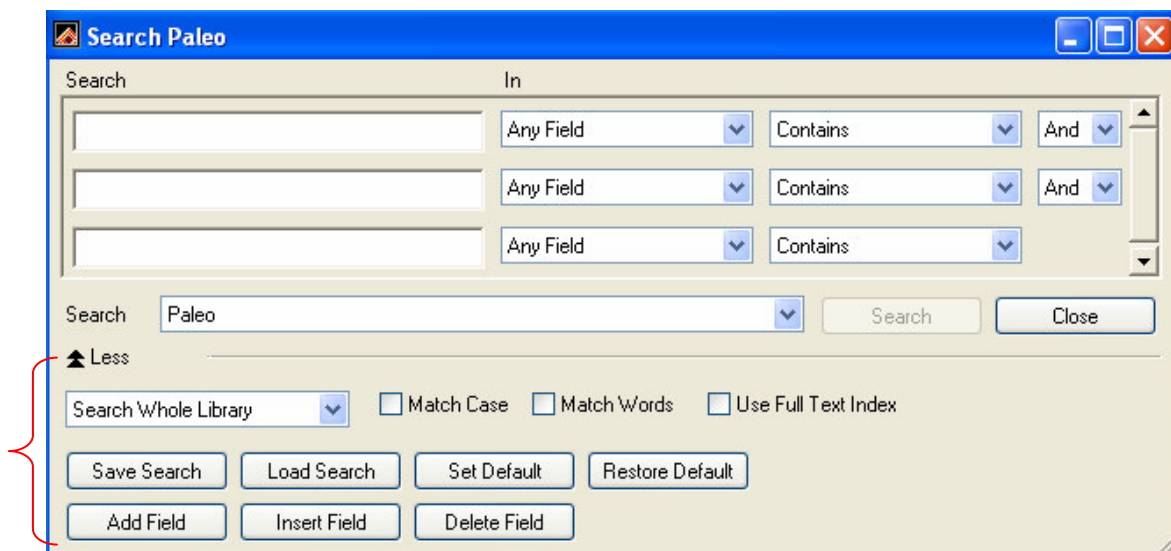
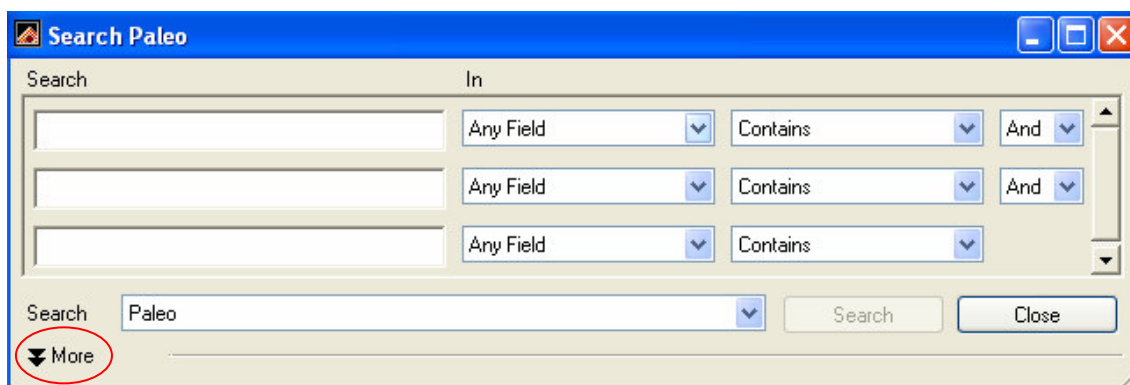
- Pesquisar numa biblioteca do EndNote um subgrupo de referências;
- Imprimir uma bibliografia independente direto do EndNote;
- Compartilhar informações com colegas.

Procurando um grupo de referências

Vamos assumir que você quer gerar uma lista de todas as referências encontradas na biblioteca Paleo sobre “extinção” que foram publicadas de 1990 a 1999.

Para pesquisar referências

1. Na barra de ferramentas, clique em *References*, escolha Search *References* (CTRL + F).

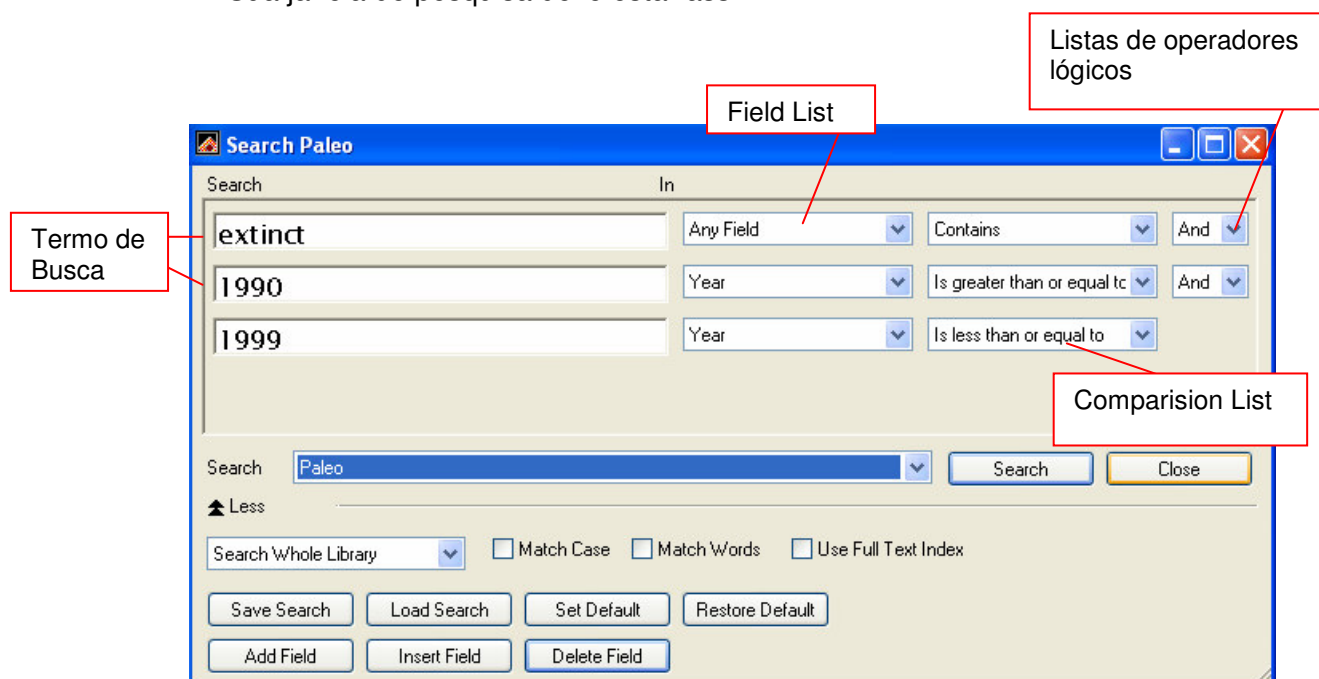
2. Se o botão *More* estiver disponível para o uso, clique nele para exibir mais opções de busca.

3. Digite “extinct” como primeiro termo de pesquisa.
   As palavras *Any Field* perto de “extinct” significa que o EndNote irá encontrar referências que tenham o termo “extinct’ em qualquer campo.

O operador de comparação *Contains* significa que o EndNote irá procurar por este termo em qualquer lugar no campo.
O próximo passo é configurar a pesquisa para encontrar referências datadas de 1990 a 1999.

4. Digite 1990 como o termo de pesquisa no segundo campo da janela. No campo de *Field List*, logo a frente, escolha *Year*, e no campo de *Comparision List*, escolha *is greater than or equal to*.

5. Se você não tem uma terceira linha de pesquisa disponível, clique no botão *Add Field* que se encontra na base da janela.
Você provavelmente vai querer aumentar o tamanho da janela para todos os campos serem exibidos simultaneamente. Para isso, clique no canto inferior direito da janela e mantenha pressionado o botão do mouse enquanto o arrasta de forma a aumentar o tamanho da janela.

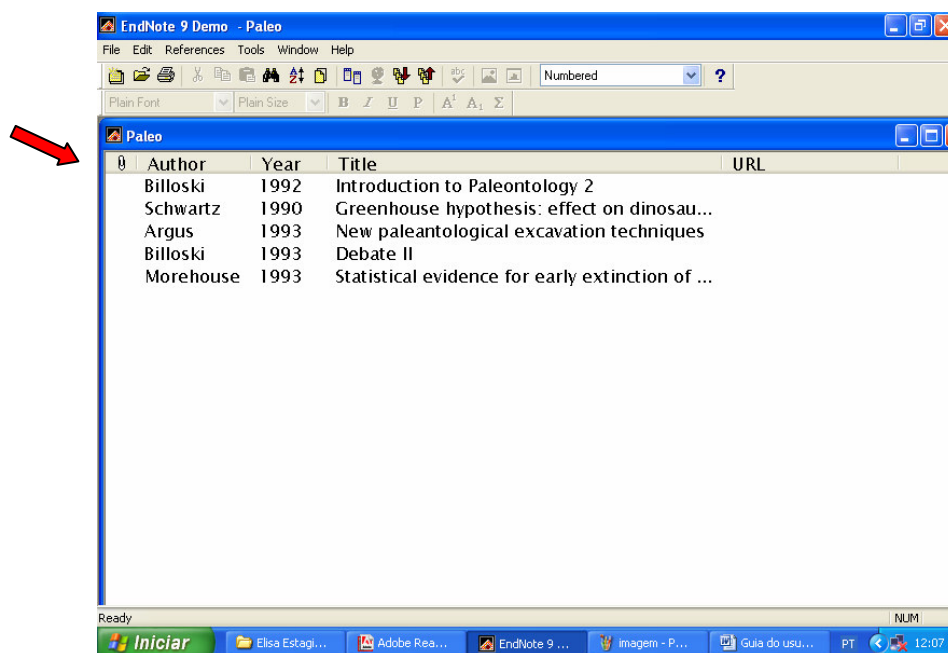
6. Digite 1999 como termo de pesquisa no terceiro campo da janela. No campo de *Field List*, logo a frente, escolha *Year*, e no campo de *Comparision List,* escolha *is less than or equal to*.

7. Note que as listas dos operadores lógicos *"And, Or, Not"* está no fim de cada linha. Selecione *"And"* entre as 3 primeiras linhas.
Sua janela de pesquisa deve estar assim:

Esta pesquisa vai encontrar todas as referências contendo o termo "extinct" que também foram publicadas entre 1990 e 1999. Note que os boxes de checagem que se seguem não foram selecionados para essa pesquisa:

- **Match Case:** Esta opção iria limitar nossa pesquisa a "extinct" em letras minúsculas. Se fosse encontrado algum termo com a primeira letra maiúscula (como em início de frases) ou com todas, não iria ser selecionado;

- **Match Words:** Esta opção iria limitar a pesquisa a termos sem sufixos ou prefixos. A palavra “extinction”, por exemplo, não seria selecionada;

- **Use Full Text Index:** Esta opção iria pesquisar por termos com apenas sufixos, encontrando, por exemplo, “extinction”, mas não “nonextinct”. Não selecionando esta opção, nossa pesquisa irá encontrar o termo “extinct” se ele aparecer no início, no meio ou no fim de uma palavra.

8. Clique em *Search* para iniciar a busca. Em alguns momentos, o EndNote irá exibir os resultados numa janela; maximize-a quando aparecer.

O status que aparecerá na base da janela da biblioteca deverá ser “*Showing 6 out of 219 references*”. Você está olhando para a mesma Paleo Library de antes, mas o EndNote restringiu as referências exibidas apenas aos resultados da pesquisa.

Você pode fechar a janela de busca.
Agora que você localizou todas as referências que queria, você está pronto para imprimí-las.

Usando operadores de comparação

Os operadores de comparação são usados para indicar como os termos de busca estão relacionados. Por exemplo, se você tem uma linha de busca como esta:

Você estará procurando por referências que contem *dinossaur* no título.
Os operadores de comparação funcionam assim:

- **Contains**: encontra todas as referências que incluem o termo de procura no item pesquisado (por exemplo, no título);

- **Is:** encontra todas as referências das quais o conteúdo do arquivo é exatamente o mesmo dos termos procurados;

- **Is less than:** encontra todas as referências das quais os termos procurados são menores que o conteúdo do arquivo;

- **Is greater than:** encontra todas as referências das quais o termo procurado é maior que o conteúdo do arquivo;

- **Is greater than or Equal to:** encontra todas as referências nas quais os termos procurados são maiores ou idênticos ao conteúdo do arquivo.

Para todos os termos de comparação: "Greater Than" e "Less Than", a comparação é baseada em números ou letras alfabéticas. Quando os arquivos têm números e letras, as letras têm prioridade, e arquivos vazios são ignorados.

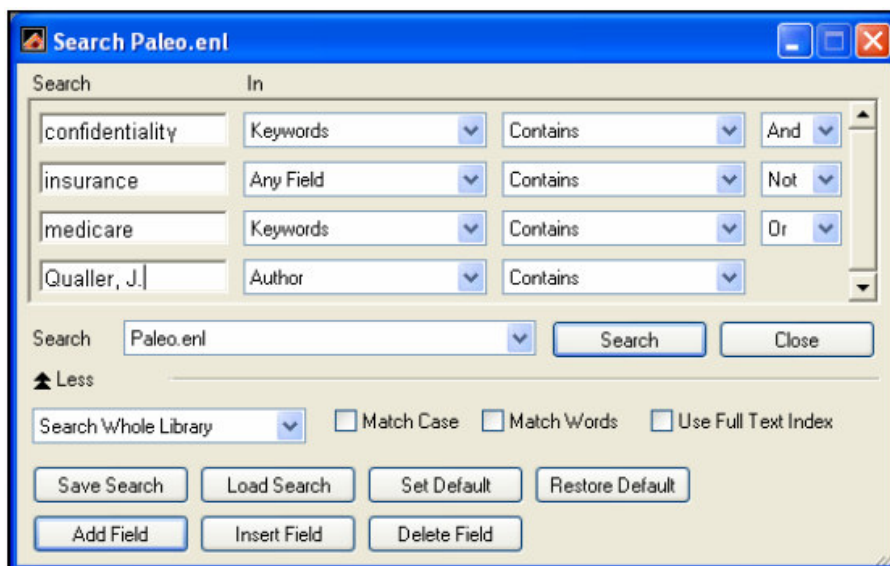
Search Term	Field	Comparison Operator	EndNote finds:
2000	Year	Is Greater Than	all references published after 2000.
2000	Year	Is Less Than	all references published before 2000.
1998	Year	Is Greater Than or Equal to	references published during or after 1998.
A	Title	Is Less Than	all references where titles start with a number.
C	Author	Is Less Than or Equal to	all references with authors whose last names begin with A, B, C, or a number.
S	Author	Is Greater Than or Equal to	all references with authors whose last names begin with S-Z.
hawaii	Title	Contains	all references with "hawaii" in the title
hawaii	Title	Is	all references with "hawaii" as the exact title
	Abstract	Is	all references with no abstract

Combinando as linhas de pesquisa com "and", "or" e "not"

Você pode combinar as linhas de pesquisa no EndNote usando os operadores de pesquisa Boleana: *and*, *or* e *not* para produzir os seguintes efeitos:

- **And:** Encontra referências que contém as duas linhas;
- **Or:** Encontra referências onde uma das linhas está presente;
- **Not:** Encontra todas as referências que contêm a primeira linha e omitem ou excluem a segunda.

Por exemplo, se você tem quatro linhas para pesquisa, o EndNote pode combiná-las e produzir um resultado final de pesquisa. Como ilustração, os termos podem ser representados por:

(((confidentiality *and* insurance) *not* medicare) *or* Qualler,J)

Excluindo resultados de procura

Após executar uma procura, pode haver alguns resultados que você deseje excluir. Selecione tais referências e escolha *Hide selected References* para ocultá-las do local onde sobrarão as referências que você quer.

Visualização do oposto do seu resultado de procura

Digamos que você procurou por todas as referências escritas por Billoski ou Hall, logo você verá somente essas referências. Agora, você gostaria de ver as referências que não foram escritas por esses autores. Ao invés de fazer uma nova procura:

1. Do menu *Edit*, clique em *Select all (CTRL+A)* para selecionar todas as referências de Billoski ou Hall;

2. Do menu de *Referências*, escolha *Show all References* (CTRL+M), note que a seleção original é mantida;

3. Do menu de *Referências,* escolha *Hide selected References*;
   Você verá todas as referências que não forão escritas por Hall ou Billoski.

Imprimindo referências encontradas

Para formatar as suas referências, você precisa selecionar um estilo. Os estilos do EndNote representam as regras de criação de bibliografias de uma variedade de jornais e outras publicações. Os estilos determinam como suas referências irão se apresentar quando você as imprimir, exportar, fizer um preview, ou criar bibliografias.
Enquanto você pode imprimir diretamente com uma impressora, você pode querer salvar num arquivo RTF. Um arquivo em RTF pode ser aberto por qualquer processador de textos, no qual você possa visualizar cabeçalhos, rodapés, número de páginas, estilos de fontes, etc, antes de imprimir.

Visualizando o documento antes da impressão

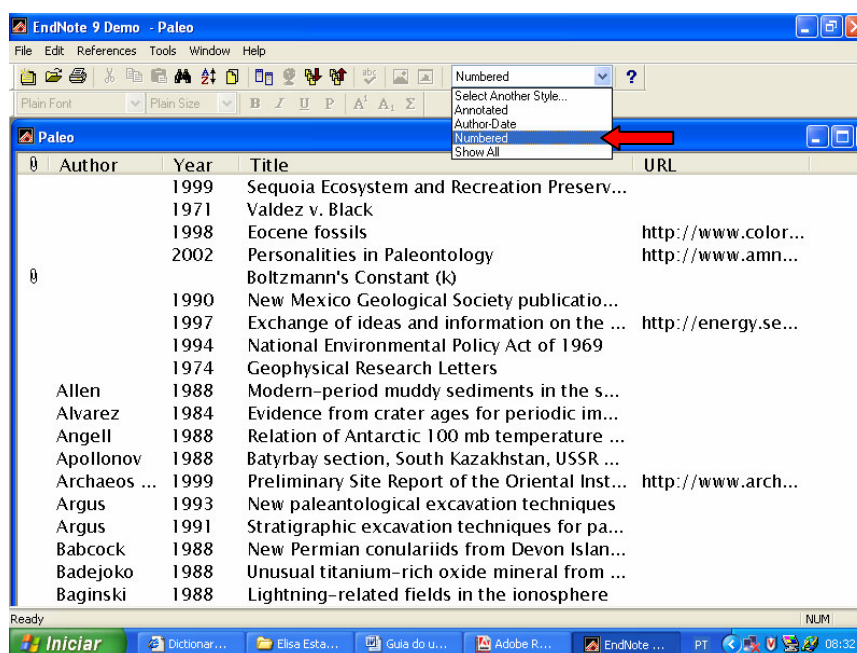
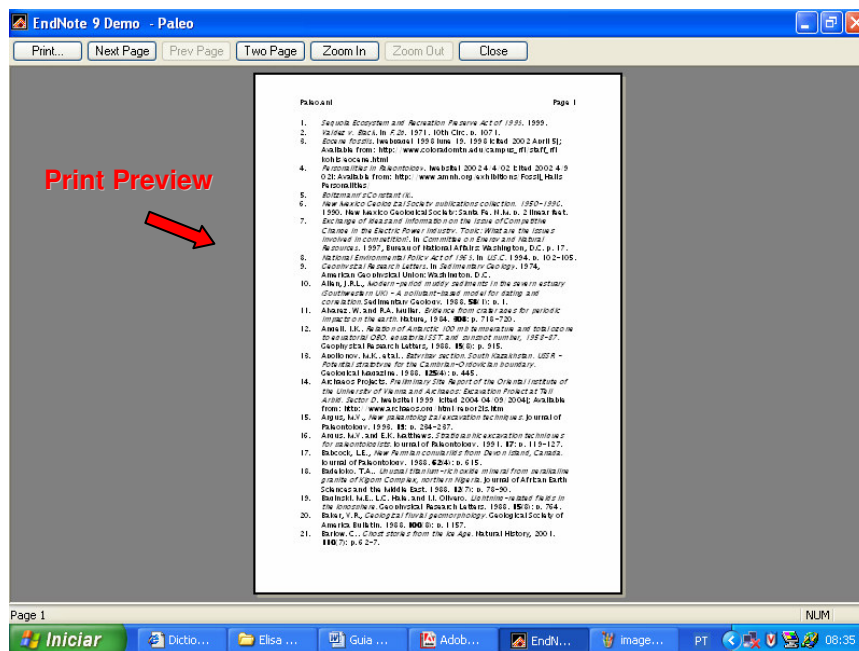
1. Na barra de ferramentas do programa (no cabeçalho do mesmo), selecione o estilo de apresentação da lista drop-down de estilos. Para esse exemplo, escolha *Numbered*.

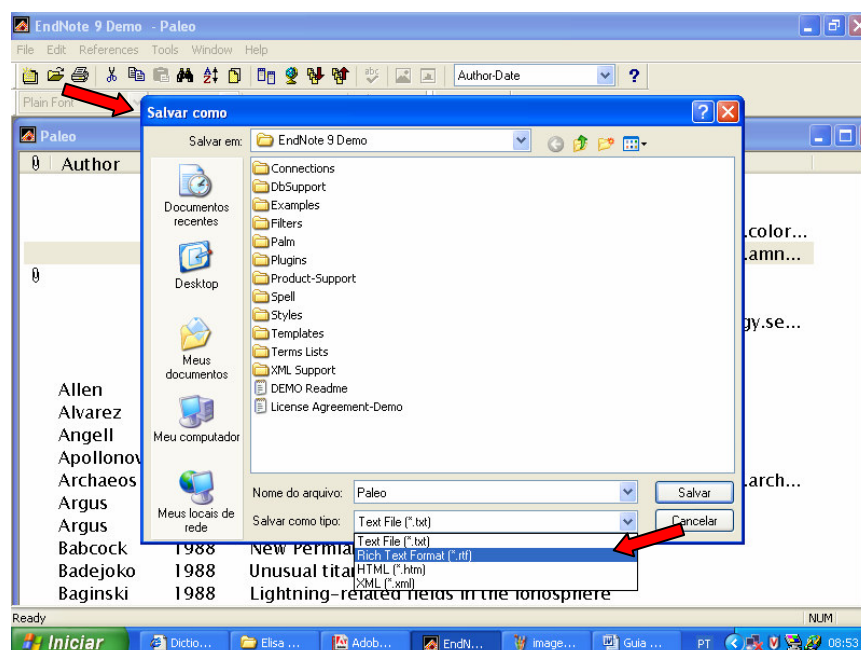
2. Do menu *File*, escolha *Print Preview* para exibir a bibliografia na tela.

3. Você pode utilizar os botões do cabeçalho da tela para caminhar pelas páginas da bibliografia.

4. Quando você terminar de analisar, clique em *Close*.

5. No menu *File*, selecione *Print*. Uma caixa de diálogo aparecerá.

6. Clique em *Print* ou *OK* para iniciar a impressão.

Para imprimir a bibliografia num programa processador de texto

1. Na barra de ferramentas, selecione um estilo de exibição. Para, esse exemplo, escolha Author - Date.
2. Do menu File, selecione Export. Uma caixa de diálogo “Save As” aparecerá.
3. Selecione o folder de destino e digite um nome para seu arquivo.
4. Abaixo do local no qual se digita o nome do arquivo, há um campo intitulado “Salvar como tipo”. Para ele escolha Rich Text Format (*.rtf).
5. Clique em Save para salvar sua bibliografia formatada no local anteriormente escolhido.

6. Você pode utilizar qualquer programa processador de texto para abrir o arquivo RTF, como Microsoft Word ou WordPerferct. Você pode fazer qualquer alteração que desejar e, depois, imprimir deste programa processador de texto.

Adendo

Tabela com comandos pelo teclado:

Key Command	**Function**
CTRL+N	creates a new reference
CTRL+CLICK	to select more than one reference
SHIFT+CLICK	to select a range of references
CTRL+E	opens selected reference(s)
CTRL+W	closes the active window
CTRL+SHIFT+W	closes all windows of the same type as the active window
TAB	selects the next field
SHIFT+TAB	selects the previous field
When text is selected:	
CTRL+T	sets the text style to Plain
CTRL+L	selects the Plain font
CTRL+B	turns bold on and off
CTRL+I	turns italic on and off
CTRL+U	turns underline on and off

PARTE VI:

UTILIZANDO O ENDNOTE ENQUANTO ESCREVE UM DOCUMENTO NO WORD

Esta seção parte do princípio que você possui o Microsoft Word 2000, XP, ou 2003. Se você usa um outro programa ou uma versão mais antiga do Word, por favor, busque informações no manual original do programa EndNote disponível no site www.endnote.com

O recurso do EndNote, *Cite While You Write*, adiciona à barra de ferramentas do Word um link que dá acesso direto a suas referências enquanto você escreve trabalhos no Microsoft Word. O recurso *Cite While You Write* permite a você fazer a formatação da bibliografia para o documento que está paralelamente aberto no Word.

Nesta seção você aprenderá a:

- Inserir citações bibliográficas no seu documento e a criar uma bibliografia;
- Editar citações para suprimir nomes de autores e adicionar páginas citadas;
- Inserir figuras de citações no seu documento (Esta seção utiliza referências de imagens que já foram trabalhadas anteriormente).

O EndNote procura ligar referências do Word com bibliotecas que já estão abertas no programa. Enquanto o EndNote pode iniciar automaticamente e abrir a biblioteca default quando requerido pelo Word, abrir a biblioteca primeiro assegura que você estará citando as referências da biblioteca adequada.

Abrindo um documento no Word

É interessante saber, apesar de não utilizarmos esse recurso agora, que o EndNote inclui *manuscript templates* que tornam mais fáceis a configuração do seu documento para envio às instituições de publicação. Quando você utiliza um desses *templates* para iniciar um documento, muitos itens já estarão formatados automaticamente de acordo com as normas da instituição de publicação objetivada, como margens apropriadas, cabeçalhos, paginação, espaço de linha, título da página, tipo da fonte e tamanho, etc. Para isso veja *"Using Predefined Manuscript Templates"* no manual original do programa EndNote disponível no site www.endnote.com

Citando referências do EndNote

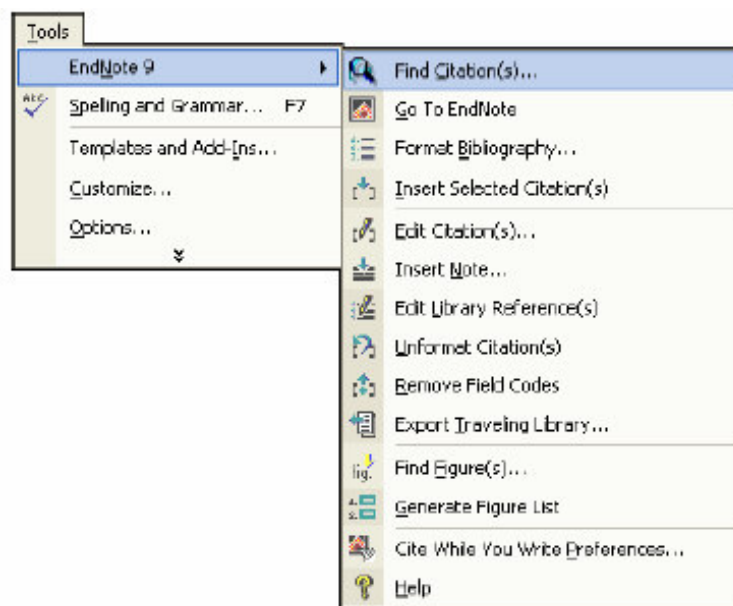
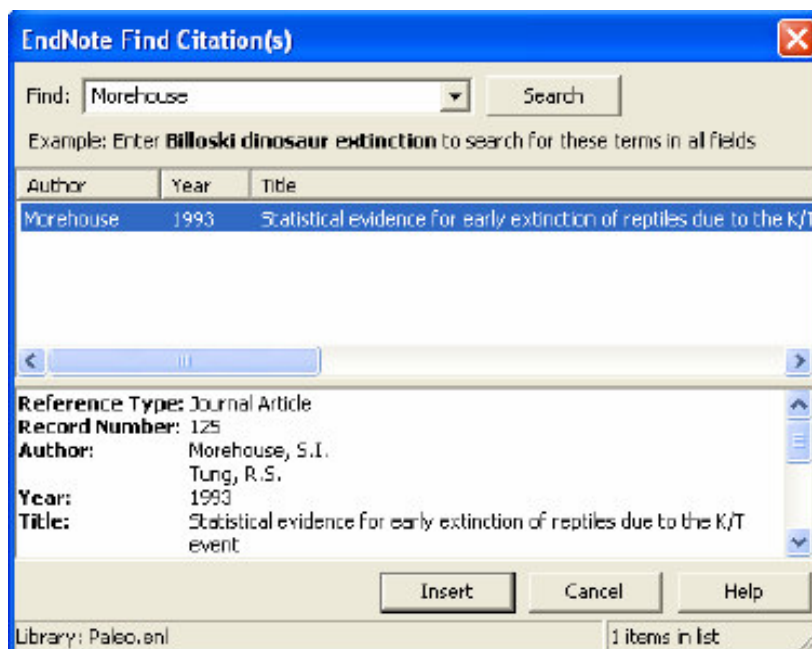
Você vai agora começar a digitar e adicionar citações. Para esse exemplo, você vai entrar com o mínimo de informação possível.

Iniciando o seu texto e inserindo citações

1. Digite este texto no Word:

> The fossil in question was generally regarded to be the 220 million year-old remains of tyrannosaurus. Several years ago, however, Morehouse overturned this hypothesis with the discovery of yet another species.

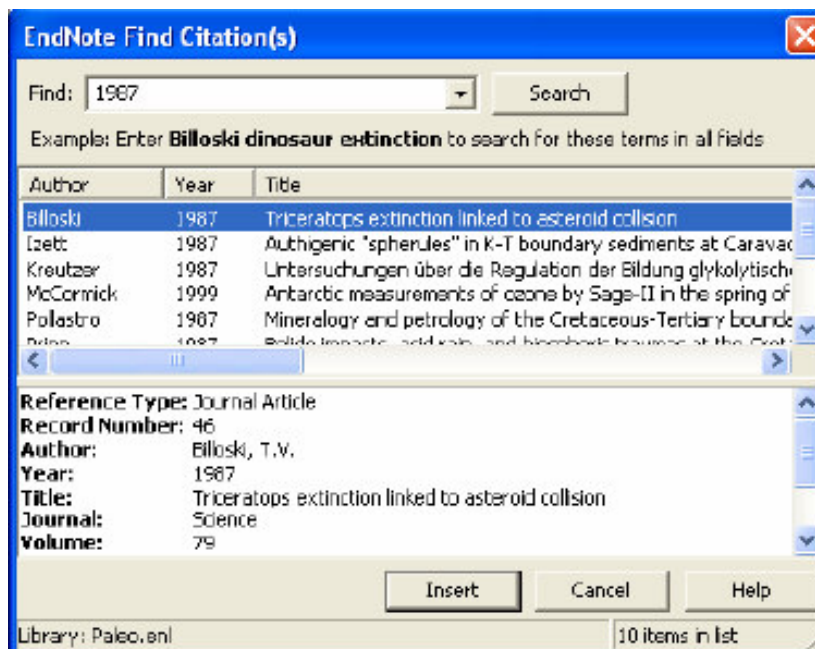
Agora você está pronto para inserir uma citação.

2. No menu Ferramentas (do Word), vá até *EndNote 9* e depois clique em *Find Citation(s).*

3. A caixa de diálogo “EndNote Find Citations” aparece. Digite o nome do autor “Morehouse” no campo “Find” e clique em Search.
   O EndNote lista a referência procurada. Neste caso, uma única referência é encontrada.

4. Clique em “Insert” para adicionar a referência como uma citação.
   O EndNote não apenas insere a citação, mas o Instant Formatting formata a citação de acordo com o estilo escolhido (Ex.: Numbered) e adiciona no final do documento.

5. Adicione mais texto ao documento:

   It is now the undisputed progeny of the species at hand.

6. Na barra de ferramentas, clique em *Tools*, vá em *EndNote 9* e em *Find Citation(s)*.

7. Digite o número 1987 na caixa de procura e clique em *Search*. O EndNote busca em todos os campos e lista todas as referências que encontra.

8. Procure na lista mostrada a referência cujo autor é o *Turnhouse*, selecione-a e clique em *Insert*. O EndNote insere a citação, e a tecnologia *Cite While You Write* formata e adiciona à bibliografia no fim do documento. Seu documento deve parecer com isso:

The fossil in question was generally regarded to be the 220 million year-old remains of tyrannosaurus. Several years ago, however, Morehouse overturned this hypothesis with the discovery of yet another species. [1] It is now the undisputed progeny of the species at hand. [2]

1. Morehouse, S.I. and R.S. Tung, *Statistical evidence for early extinction of reptiles due to the K/T event.* Journal of Paleontology, 1993. **17**(2): p. 198-209.
2. Turnhouse, M.B., *Role of 14C dating in paleontology.* Journal of Paleontology, 1987. **75**(6): p. 11-15.

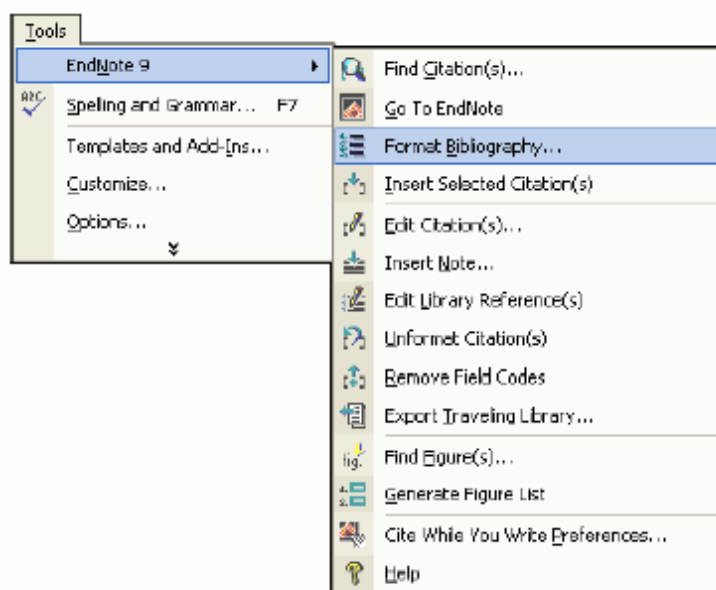
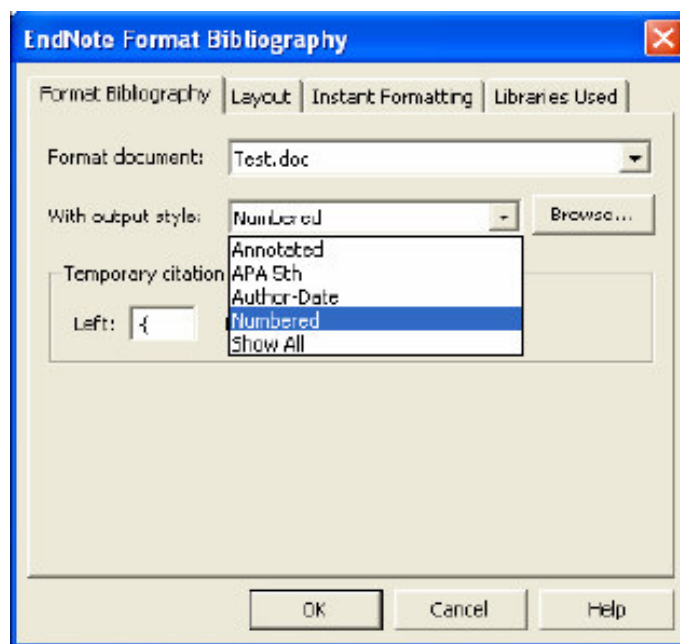
9. Quando você não tiver mais citações a acrescentar em seu documento, vá na barra de ferramentas em *Arquivo*, e clique em *Salvar*.

Você também pode inserir citações em anotações de pé de página (footnotes). Primeiro, use o apropriado comando do Word para criar uma anotação de pé de página. Então insira uma citação na anotação. O Word controla o local onde ficam escritas essas anotações e a numeração das mesmas, e o EndNote formata a citação baseado no estilo escolhido anteriormente no programa.

Selecionando um estilo de bibliografia

Você pode formatar as suas citações e bibliografias quantas vezes quiser, modificando o estilo e várias outras configurações de layout.

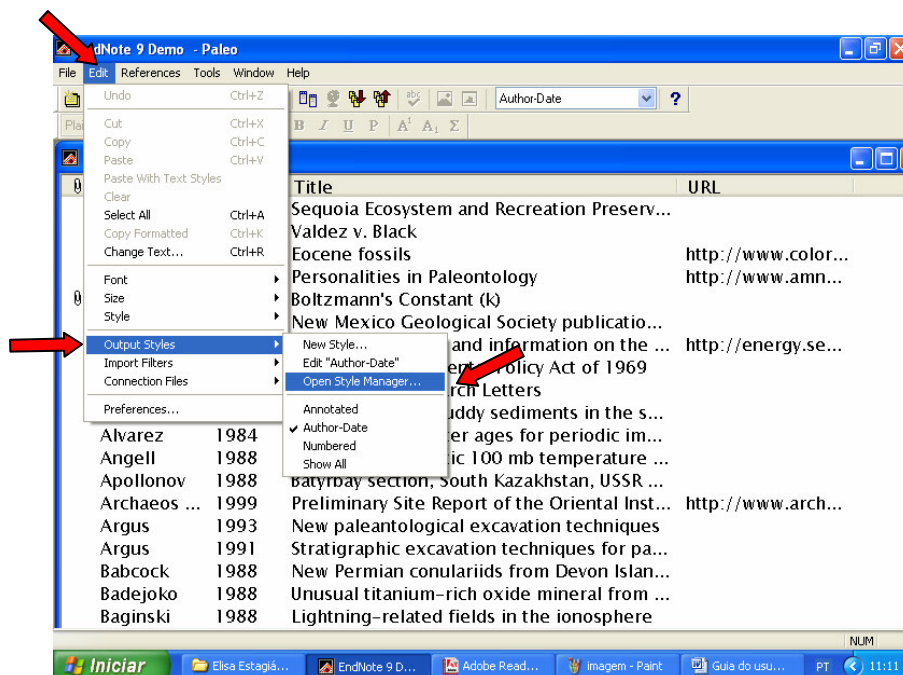
Selecionando um estilo de bibliografia que será usado na formatação das referências pelo programa

1. Na barra de ferramentas, clique em *Ferramentas*, vá em *EndNote 9* e escolha *Format Bibliography.*

Uma caixa de diálogo aparecerá, *EndNote Format Bibliography*, na qual você selecionará um estilo de bibliografia.

Os estilos contêm instruções de como o EndNote irá formatar as citações e a bibliografia. Para o exemplo anterior, nós utilizamos o estilo Numbered, que numera as citações seqüencialmente e insere uma lista de referências numeradas ao final do documento. Como você pode ver, há diversas outras opções que se pode escolher. Você pode fazer mudanças que alterarão todas as configurações do estilo anteriormente escolhido.

2. Para esse exemplo, clique no botão *Browse* perto *de "With output style"* para exibir a lista de estilos fornecidos pelo EndNote.

3. Selecione *o APA 5 th* e clique em *OK*.

4. Clique *OK* para fechar a janela de diálogo *EndNote Format Bibliography*. O EndNote automaticamente então, atualiza as bibliografias para o estilo APA.

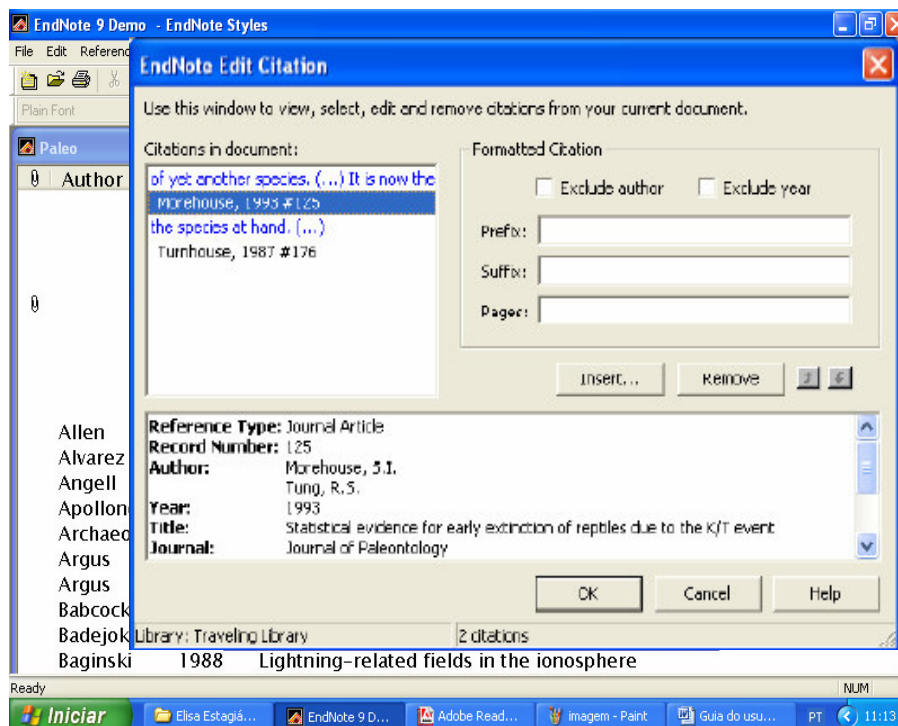
No futuro, se você precisar fazer mudanças no documento como adicionar ou deletar citações ou textos, apenas faça as atualizações necessárias no documento. Se você quiser modificar o estilo da citação ou as configurações de layout das bibliografias, escolha o comando Format Bibliography novamente. O EndNote irá reformatar as citações dentro do texto e gerar nova bibliografia baseado em suas mudanças.
O EndNote tem mais de 1100 estilos instalados. Para visualizá-los numa lista organizados por disciplina, escolha Edit, na barra de ferramentas do EndNote, depois Output Styles e então Open Style Manager, e uma janela se abrirá.

Editando uma citação

Se você editar diretamente uma citação ou uma bibliografia, as mudanças feitas se perderão quando você utilizar o recurso *Format Bibliography* novamente porque o EndNote reformata de acordo com as regras do estilo selecionado.
Para fazer e reter as mudanças em todas as citações e/ou bibliografias, modifique o estilo. Porém, se você quer fazer uma mudança para uma citação individual, use o comando *Edit Citation*, como será descrito abaixo.

Para alguns estilos de bibliografia, a maioria das referências são citadas no formato *"Author, Date"*, mas se o nome do autor é mencionado no parágrafo do texto, o estilo dita que o nome não deve ser repetido na citação. Em nosso exemplo, nós mencionamos Morehouse no texto do documento, então iremos agora remover o nome da citação. Nós também queremos adicionar uma referência de página a essa citação em particular.

Para editar uma citação individual

1. Clique em qualquer lugar na citação de Morehouse.

2. Na barra de ferramentas, vá em *Ferramentas,* em *EndNote 9* e então em *Edit Citation.*

3. Na seção de *Formatted Citation*, selecione a caixa *Exclude Author*.

4. Próximo de *Pages*, digite "34-35".
   Digitando os números das páginas citadas nessa caixa não garante que eles irão aparecer em sua citação. Você deve utilizar um estilo que liste o campo *Cited Pages* nas configurações de citação. Você pode editar qualquer estilo para incluir esse campo especial.

5. Clique em *OK* para atualizar a citação no documento.

The fossil in question was generally regarded to be the 220 million year-old remains of tyrannosaurus. Several years ago, however, Morehouse overturned this hypothesis with the discovery of yet another species. (1993, pp. 34-35) It is now the undisputed progeny of the species at hand. (Turnhouse, 1987)

Morehouse, S. I., & Tung, R. S. (1993). Statistical evidence for early extinction of reptiles due to the K/T event. *Journal of Paleontology, 17*(2), 198-209.

Turnhouse, M. B. (1987). Role of 14C dating in paleontology. *Journal of Paleontology, 75*(6), 11-15.

Inserindo citações de figuras

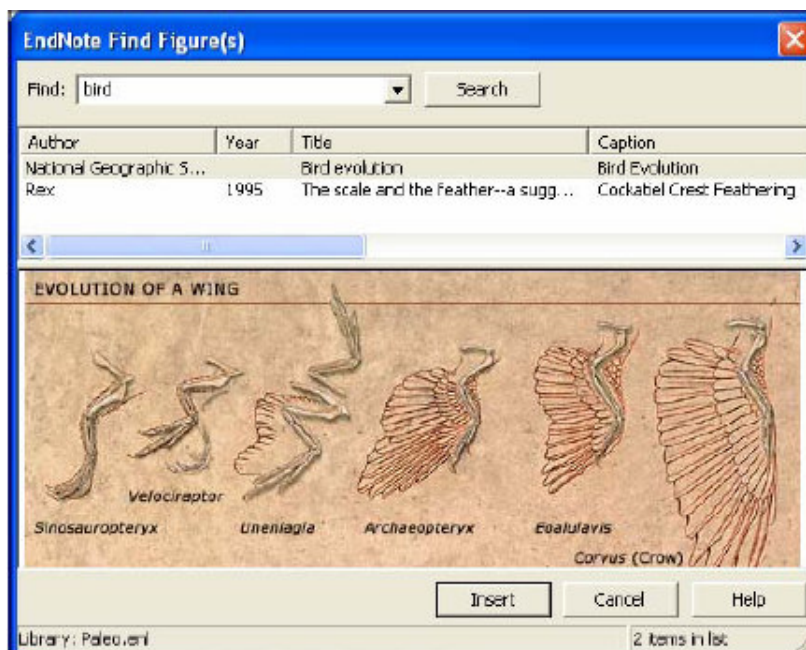
Agora, você vai inserir duas citações de figuras - uma inserida e numerada como figura e outra como tabela.
Todas as citações de figuras são inseridas da mesma forma, o tipo de referência do EndNote que determinará se será inserido e numerado como figura ou tabela. Imagens encontradas no tipo de referência *Chart* ou *Table* são inseridas como tabela, enquanto imagens encontradas em qualquer outro tipo de referência são inseridas como figuras.

Para encontrar e inserir citações de figuras

1. Primeiro, adicione mais texto ao seu documento:

```
   As researchers look at evidence, even the
crest on the modern cockatiel provides insight
into the evolution of feathers.
```

2. Na barra de ferramentas, vá em *Ferramentas, EndNote 9*, e então em *Find Figure(s).* Uma caixa de diálogo aparecerá.

3. Digite o termo de busca “*bird*” na caixa *Find* e clique em *Search*.

O EndNote lista apenas as referências que se relacionam ao termo de busca e que contenham imagens. Quando você seleciona uma referência, a figura armazenada com a mesma é exibida abaixo da lista de referências.

4. Selecione a referência com a legenda *(Caption*) “Cockatiel Crest Feathering”, e clique em Insert para inserir a citação da figura.

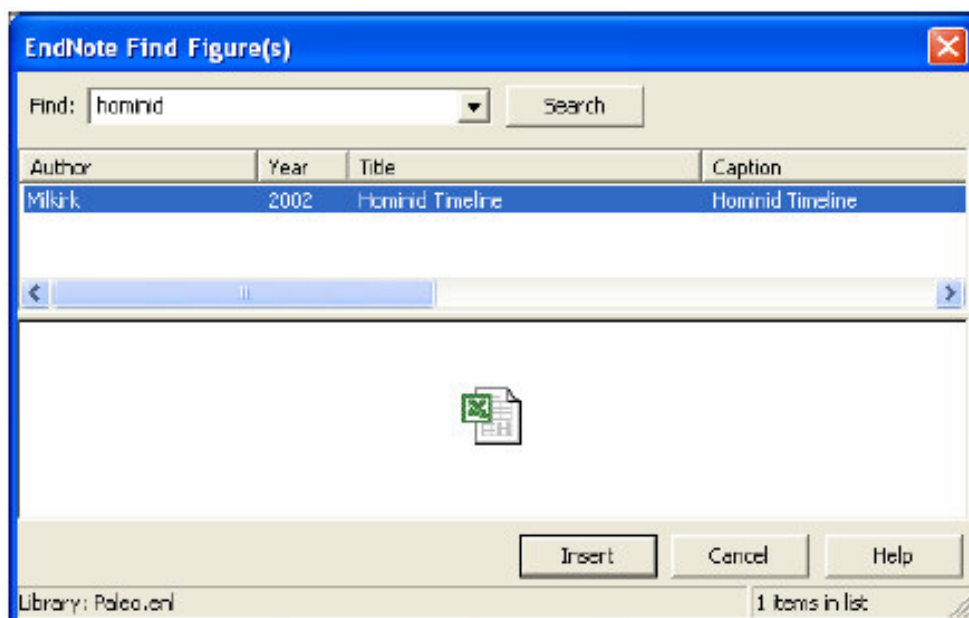
> As researchers look at evidence, even the crest on the modern cockatiel provides insight into the evolution of feathers. (Figure 1)

5. Agora, digite o texto:

> While exploring the evolution of dinosaurs and birds, it becomes clear that *Homo sapiens* have occupied earth for a relatively short period of time.

Agora você está pronto para inserir uma referência de arquivo de Microsoft Excel ao seu texto.

6. Na barra de ferramentas, vá em *Ferramentas*, *EndNote 9*, e então em *Find Figure(s)*. Uma janela se abrirá.

7. Digite o texto de busca *“hominid”* na caixa *Find* e clique em *Search.* O EndNote exibirá apenas uma referência que se associou ao termo de busca. O ícone de arquivo anexado mostra que a figura é um documento do Microsoft Excel.

8. Clique em *Insert* para inserir a citação. Talvez demore alguns segundos para o Word importar o arquivo.
A imagem foi encontrada no tipo de referência *Chart or Table*, então ela será adicionada ao Word como uma tabela numerada.

As researchers look at evidence, even the crest on the modern cockatiel provides insight into the evolution of feathers. (Figure 1)

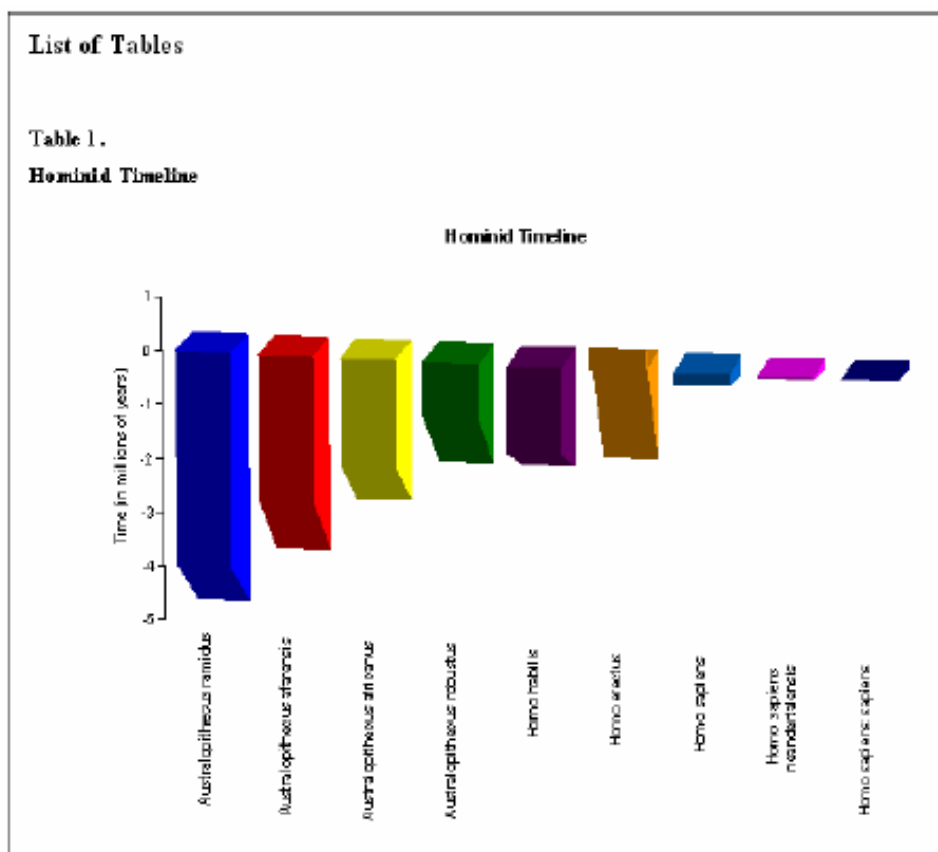
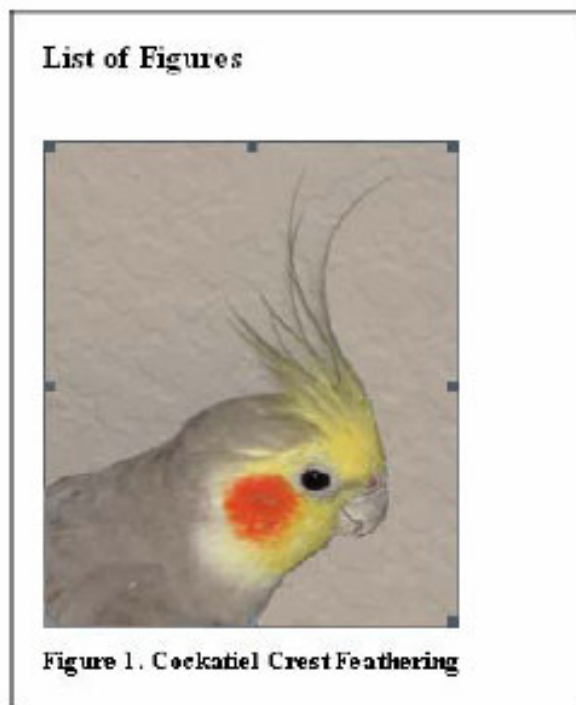
While exploring the evolution of dinosaurs and birds, it becomes clear that *Homo sapiens* have occupied earth for a relatively short period of time. (Table 1)

9. Vá até o fim do documento e você verá que o EndNote utiliza marcadores do Word para posicionar imagens abaixo de seções intituladas Lista de Tabelas e Lista de Figuras, como é definido pelo estilo APA.

10. Você provavelmente precisará redefinir o tamanho do *Hominid Timeline* para ajustar à página. Clique na imagem, e então, tecle e segure a tecla SHIFT enquanto você arrasta o canto da figura para redimensioná-la proporcionalmente.

List of Tables

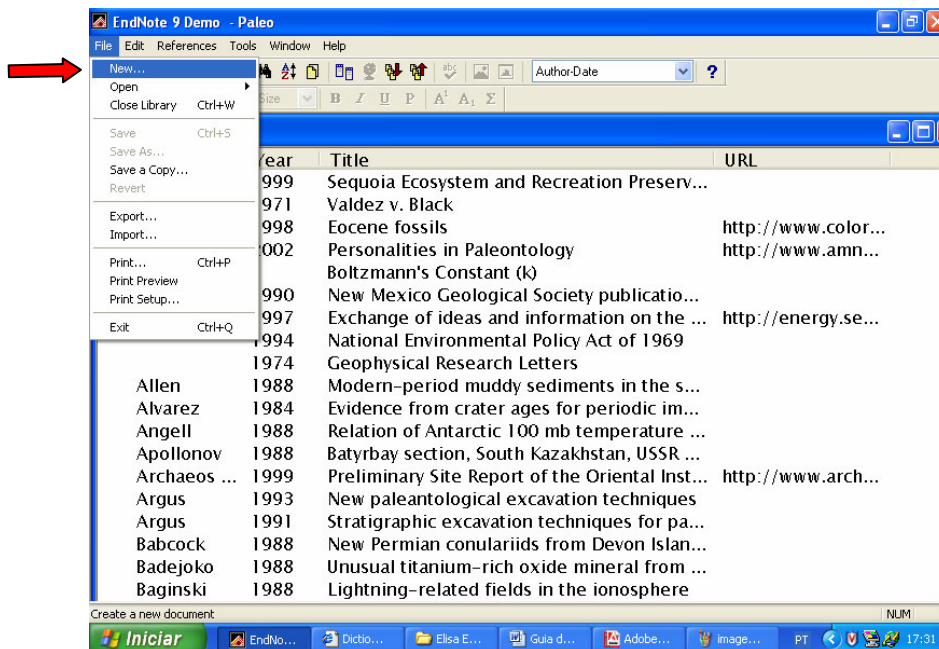
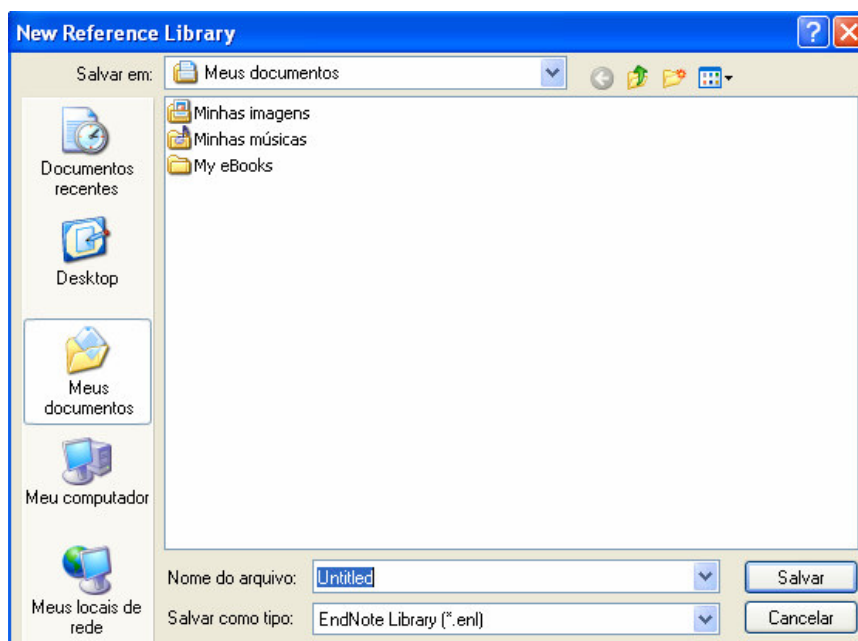
Table 1.

Hominid Timeline

11. Você também pode reduzir o tamanho de *Cockatiel Crest Feathering* (da mesma forma descrita acima).

Enquanto trabalha, lembre-se de, freqüentemente, salvar seu documento.

Criando uma nova biblioteca

Embora você possa criar quantas bibliotecas desejar no EndNote, recomendamos que você mantenha todas as suas referências juntas em uma única biblioteca principal. Tendo todas as referências que precisa em um lugar evita complexidades desnecessárias quando você está escrevendo documentos, criando bibliografia ou movendo arquivos entre computadores. Ao invés de criar diferentes bibliotecas especiais, você pode achar mais interessante criar uma única biblioteca e utilizar os campos *Keyword* e *Label* juntamente com os comandos *Search* e *Sort References* para lhe ajudar a organizar e categorizar suas referências.

Para criar uma nova biblioteca:

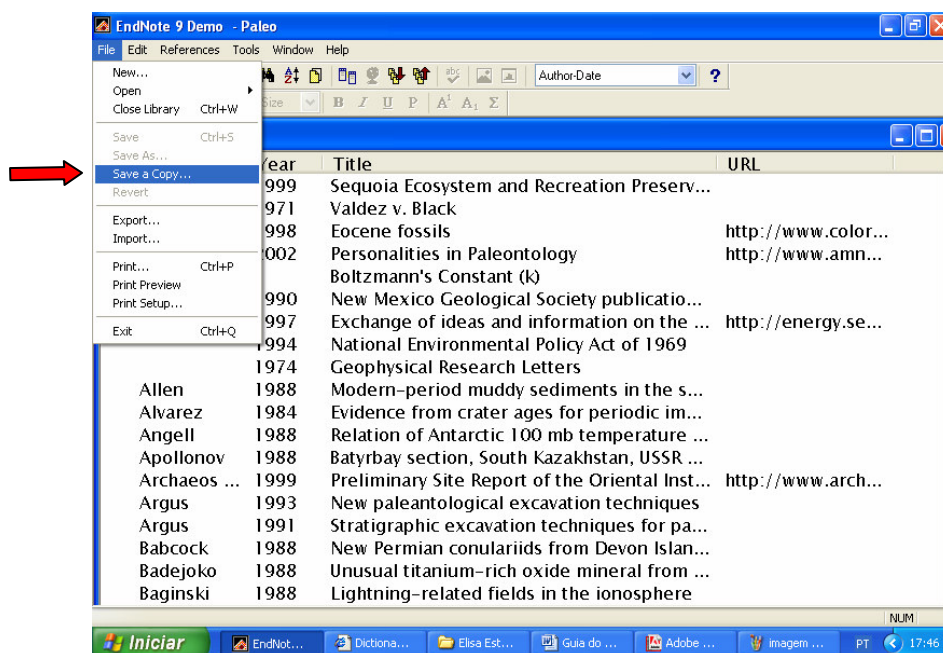
1. Vá à barra de ferramentas em *File* e escolha *New*.

O EndNote apresentará uma caixa de diálogo na qual você escolherá o local no seu computador para criar a nova biblioteca, digitará o nome da mesma e a salvará, clicando

em *Salvar*. Ao salvar, uma nova biblioteca aparecerá vazia no EndNote, mostrando "0 de 0 referências" (*0 out of 0 references*).

Agora que você criou sua biblioteca pode começar a acrescentar referências na mesma da forma como exposto nesse manual.

Salvando uma cópia da sua biblioteca

O EndNote automaticamente salva as mudanças feitas na biblioteca quando você está trabalhando com ela. Sendo assim, não há no programa um comando como *Salvar* ou *Salvar como*. Contudo, você pode utilizar o comando *Save a Copy* para criar uma cópia exata da sua biblioteca.

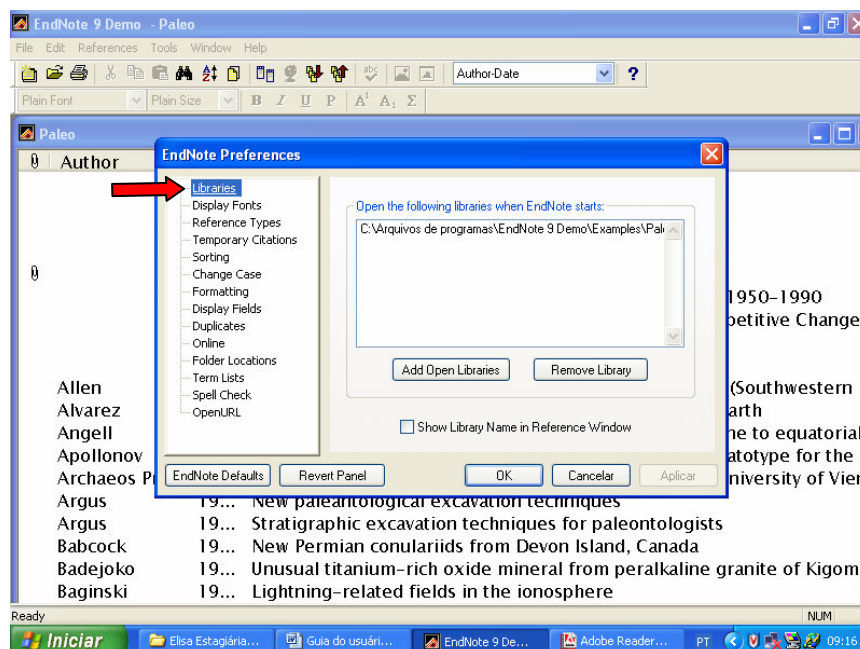
Para isso:

1. Com a biblioteca aberta, clique em *Save a Copy* que está no menu *File* da barra de ferramentas.

2. O EndNote apresentará uma caixa de diálogo na qual você escolherá o local no seu computador para salvar a cópia da sua biblioteca, digitará o nome da mesma e a salvará, clicando em *Salvar*. A nova biblioteca não se abrirá, apenas será salva no computador (a "matriz" já estando aberta, não possibilita que a cópia se abra "sobre" ela).

Configurando uma biblioteca para se abrir sempre quando o EndNote for acessado

O EndNote permite a você especificar qual biblioteca você deseja que se abra automaticamente quando se iniciar o EndNote. Chamamos essa de biblioteca default.

Como nomear ou trocar a biblioteca default

1. Abra a biblioteca que você deseja configurar como a default.
2. Na barra de ferramentas, clique em *Edit*, escolha *Preferences* e selecione *Libraries*.

3. Clique em *Add open Libraries* e a biblioteca que estiver aberta, será configurada como a default.
4. Clique em *OK* para salvar suas modificações e fechar a janela de *Preferences.*

Removendo bibliotecas default

1. Na barra de ferramentas, clique em *Edit*, escolha *Preferences* e selecione *Libraries*.
2. Selecione a biblioteca que você quer retirar da lista de default e clique em Remove Library.
3. Clique *OK* para salvar suas modificações e fechar a janela de *Preferences*.

Fechando uma biblioteca

Para fechar uma biblioteca que esteja aberta no EndNote você pode utilizar diversos recursos:

- Na barra de ferramentas clique em *File*, e em *Close Library;*
- Tecle CTRL+W ou CTRL+F4 quando a janela estiver ativa;
- Clique no botão X, no canto direito superior da janela da biblioteca;
- Digite CTRL+SHIFT+W para fechar todas as bibliotecas abertas.

O EndNote automaticamente salva a informação de sua biblioteca quando você a fecha. Sendo assim, fechar a biblioteca não invoca o familiar “Deseja salvar o documento?”. A janela simplesmente desaparece e todas as mudanças são salvas. Apenas fechar a janela de biblioteca não faz fechar o programa. Para isso, deve-se, na barra de ferramentas, clicar em *File*, depois em *Exit*.

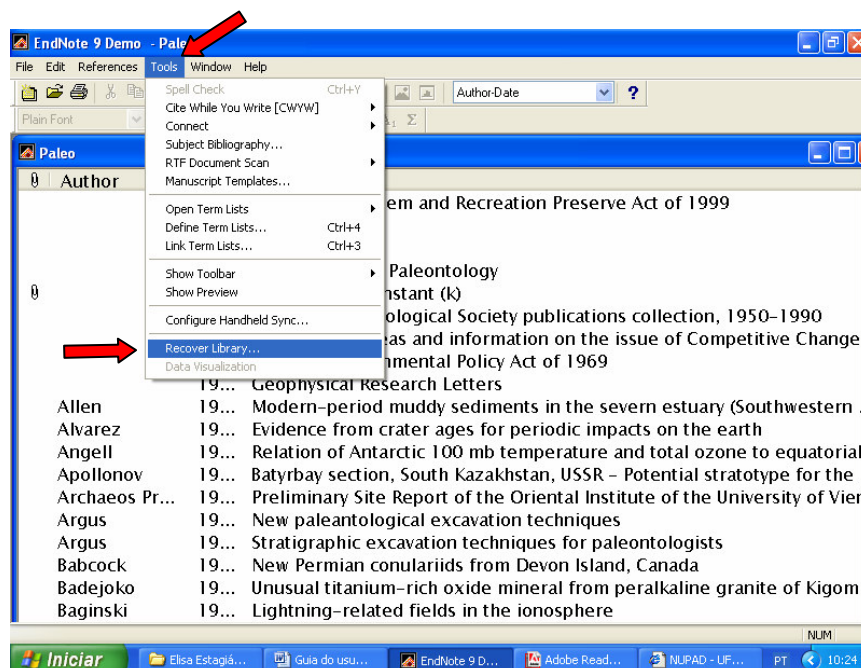
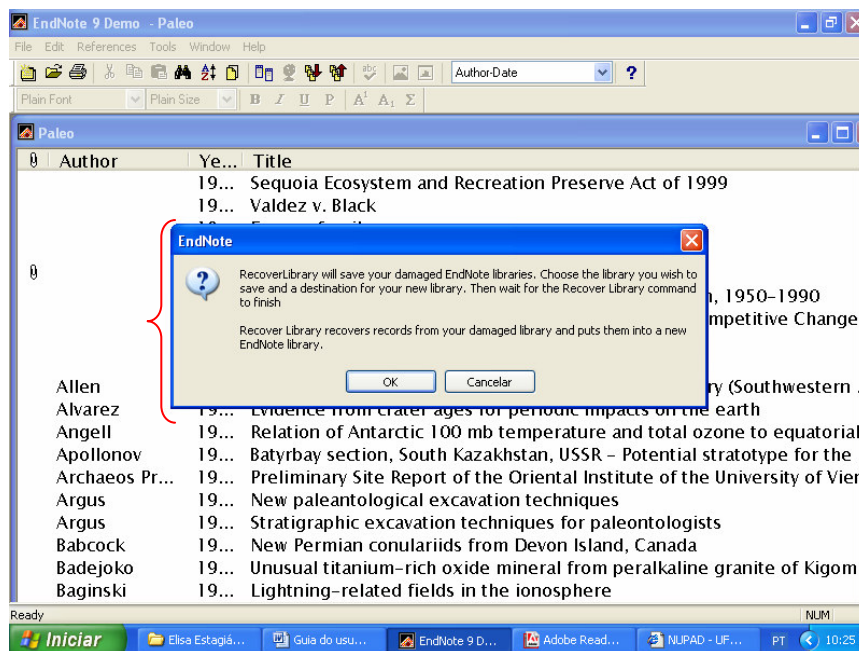
Deletando bibliotecas

O EndNote não fornece uma função de deleção de bibliotecas. Você deve sair do EndNote (fechar o programa), acessar o local onde está armazenada sua biblioteca e deletar a mesma assim como o seu folder .DATA associado.

Recuperando uma biblioteca danificada

Ocasionalmente, arquivos podem se danificar no computador. Se uma biblioteca se danificar, você receberá uma mensagem de erro quando tentar abrí-la ou trabalhar com suas respectivas referências. O melhor modo de proteger seu documento de danos é fazer backup regular do mesmo (use o comando *Save a Copy* para salvar uma cópia de sua biblioteca para um disco removível ou qualquer outro). Caso você não tenha um backup e sua biblioteca sofrer um dano, você pode usar o comando *Recover Library* para reparar o problema:

1. Feche a biblioteca caso ela esteja aberta;

2. Na barra de ferramentas, clique em *Tools,* e então em *Recover Library*. Leia a informação sobre o comando e clique em *OK*;

3. Uma janela de diálogo aparecerá. Através dela escolha qual deseja reparar e clique em *Abrir*;

4. O EndNote cria uma cópia da biblioteca, no mesmo local onde ela está arquivada, com o sufixo "-Saved" adicionado ao seu nome original.

Uma vez que a nova biblioteca esteja salva, você deverá estar apto a abrí-la e usá-la em substituição à danificada.

Nota: O comando *Recover Library* também cria um novo folder .DATA. Se você renomear a biblioteca recuperada, lembre-se de renomear o folder .DATA também para que não exista problema em acessá-lo posteriormente.

Diferenças entre bibliotecas recuperadas e a original

O propósito do comando *Recover Library* é recuperar quantas referências for possível da biblioteca original. Isso significa que podem ser recuperadas inclusive referências que foram previamente deletadas do documento original, mas que não foram ainda purificadas do arquivo. Se existem mais referências recuperadas que existiam no arquivo original danificado, isso significa que o EndNote foi capaz de reconstruir referências que tinham sido deletadas recentemente. Essas referências devem ser deletadas novamente.
Termos de Lista não são recuperados juntamente com a biblioteca. Conseqüentemente, você deverá reconstruir cada termo de lista, indo na barra de ferramentas em *Tools* e então em *Define Term List*, selecionando a lista e então clicando em *Update List* para completar o termo de lista com o termo usado em sua biblioteca.

Imagens não podem ser recuperadas, mas simplesmente copiadas do arquivo original .DATA da biblioteca para um novo folder .DATA.

Inserindo citações selecionadas

Para inserir referências selecionadas do EndNote:

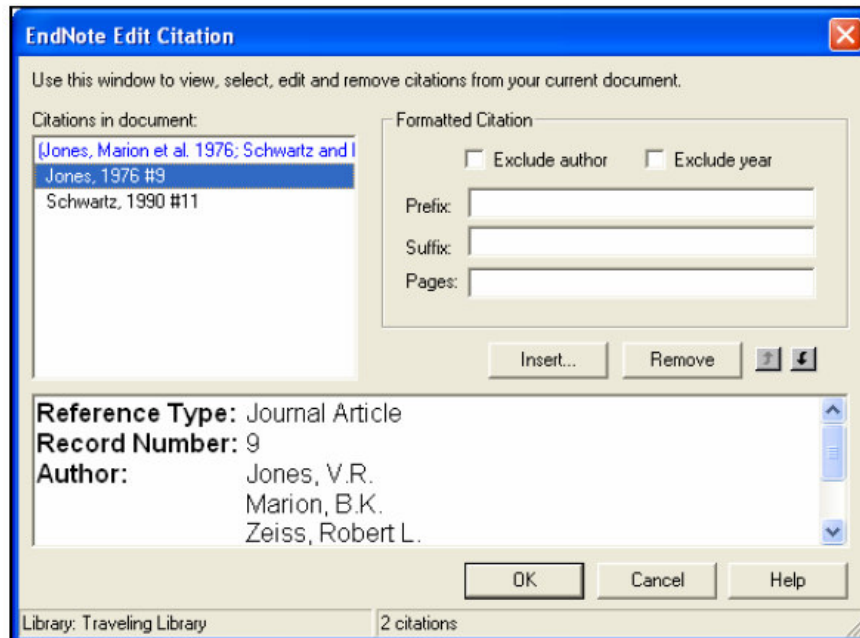
1. Abra o documento do Word e posicione o cursor no local onde você deseja citar;
2. No menu de ferramentas do Word, vá para o submenu *EndNote 9* e depois para o *EndNote*;
3. Selecione as referências na biblioteca do EndNote;
4. No menu de ferramentas do EndNote, selecione *CITE WHILE YOU WRITE* do submenu e escolha *INSERT SELECTED CITATION(S)*.

Usando copiar e colar

Você pode copiar citações selecionadas da sua biblioteca de EndNote e colá-las no seu documento no local destinado para citações, usando *COPY* do menu *EDIT* do EndNote e *PASTE* do menu *EDIT* do Word.

Você pode inserir citações manualmente, também.

Para inserir, remover ou editar citações

1. No menu de ferramentas, vá para *EndNote 9* e *Edit Citations* para abrir a caixa de diálogo.

Todas as referências citadas no documento estão listadas na coluna a esquerda da caixa de diálogo.

2. Clique na referência selecionando-a e então, clique em *Remove* ou *Delete it.*
3. Clique em *INSERT* para inserir uma nova citação com as mesmas delimitações.

Personalizando as citações

Em vários casos você pode querer que a citação seja diferente do padrão formatado. Você pode querer remover o ano ou o autor, por exemplo. Ou você pode querer adicionar a página da referência.
Por exemplo, digamos que a citação formatada seja assim:

Hall's discovery (Hall, 1988)

Você pode omitir o nome do autor da citação:

- Hall's discovery (1988)

Você pode omitir a data da citação:

- Hall's discovery (Hall)

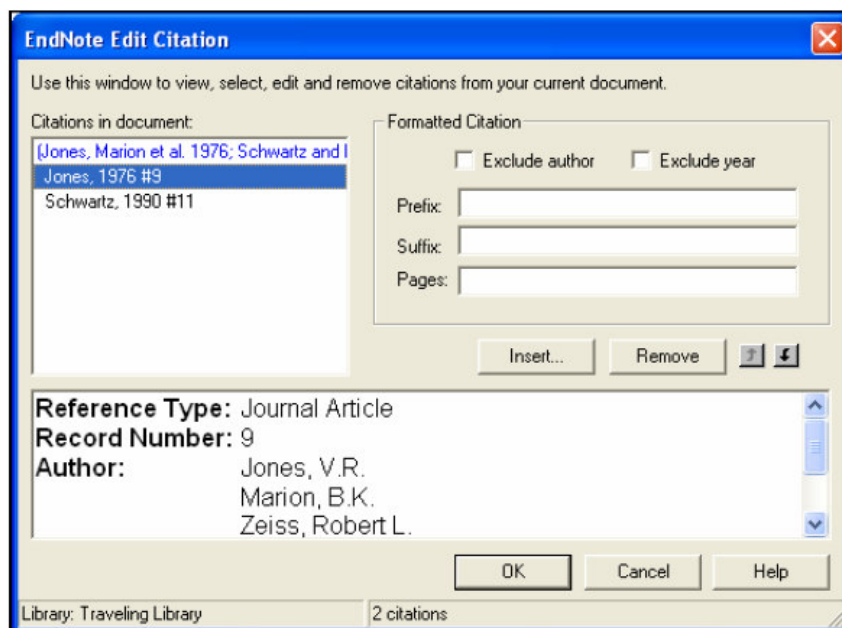
Você pode adicionar sufixo com número de página da citação:

- Hall's discovery (Hall, 1988 p.4)

Você pode adicionar um prefixo:

- Hall's discovery (see Hall, 1988)

Para personalizar o formato de citação:

1. Na barra de ferramentas do Word, vá para *EndNote9* e *Edit Citations* abrindo a caixa de diálogo.

Todas as referências citadas no documento serão listadas na coluna da esquerda.

2. Destaque a citação que você quer personalizar.
3. Formas de personalizar:
   - **Exclusão de autor:** selecione *OMIT THE AUTHOR NAME* no *FORMATED CITATION*;
   - **Exclusão do ano:** selecione *OMIT THE DATE* no *FORMATED CITATION*;
   - **Prefixo:** adicione o texto na frente da citação;
   - **Sufixo:** adicione um texto atrás da citação.
4. Clique ok para implementar a mudança na citação.

Adendo

Importando Referências de CD-ROMs e de Bancos de Referências Online

Se você acessou um banco de referências online, um catálogo de universidade ou um banco de referências em CD-ROM, você provavelmente pode utilizar filtros de importação do EndNote para importar arquivos de texto salvos ou que foram baixados dessas fontes. Os filtros do EndNote são "configuráveis" de forma que podem dar a você a flexibilidade de importar a referência que você precisa e eliminar a que você não necessita.

Existem dois pontos importantes que você deve saber para importar corretamente referências:

- Como baixar a informação da referência no formato correto;
- Qual filtro de importação do EndNote utilizar.

Esta seção descreve esses dois itens.

Formato correto de download

Para importar textos utilizando os filtros do EndNote, a informação deve estar consistentemente "etiquetada", com cada "etiqueta" se iniciando numa nova linha e o arquivo salvo como texto. Seguem dois exemplos:

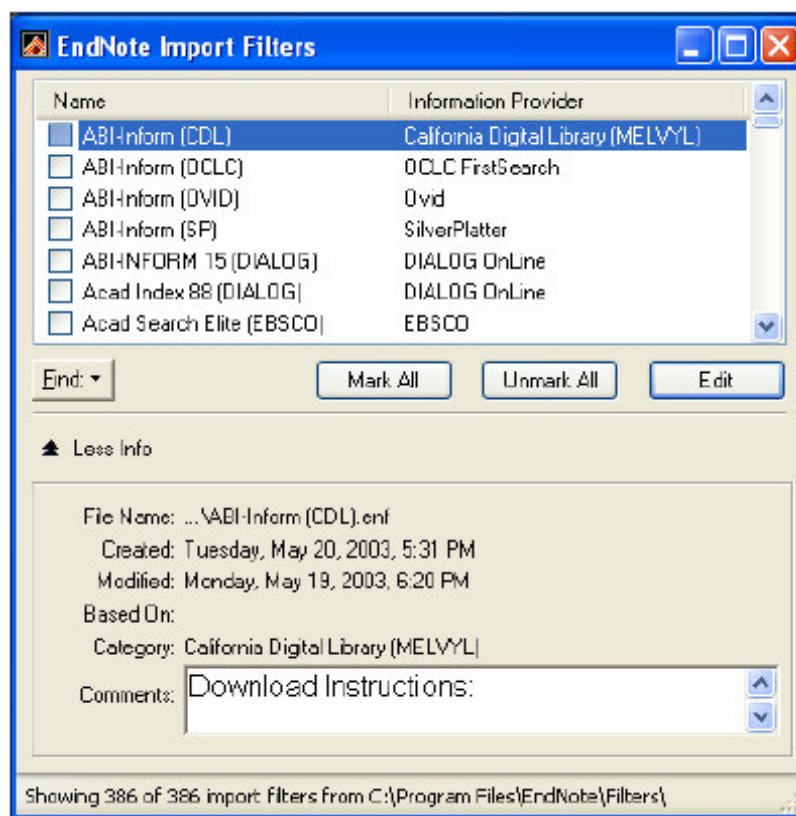
```
AU- CRAMER, -Z.O.
TI- AQUATIC MACROPHYTES AND LAKE ACIDIFICATION
PY- 1993
SO- ENVIRONMENTAL-POLLUTION. VOL. 5, NO. 2, PG.54-79
DE- LAKES, ACIDIFICATION, ENVIRONMENTAL EFFECTS,
    MACROPHYTES, ECOLOGY, PLANT PHYSIOLOGY

Author:   Cramer, ZO
Title:    Aquatic macrophytes and lake acidification
Year:     1993
Source:   Environmental Air Pollution. Vol. 5(2)
          pp.54-79
Keywords: lakes--acidification--environmental
          effects--macrophytes--ecology--plant
          physiology
```

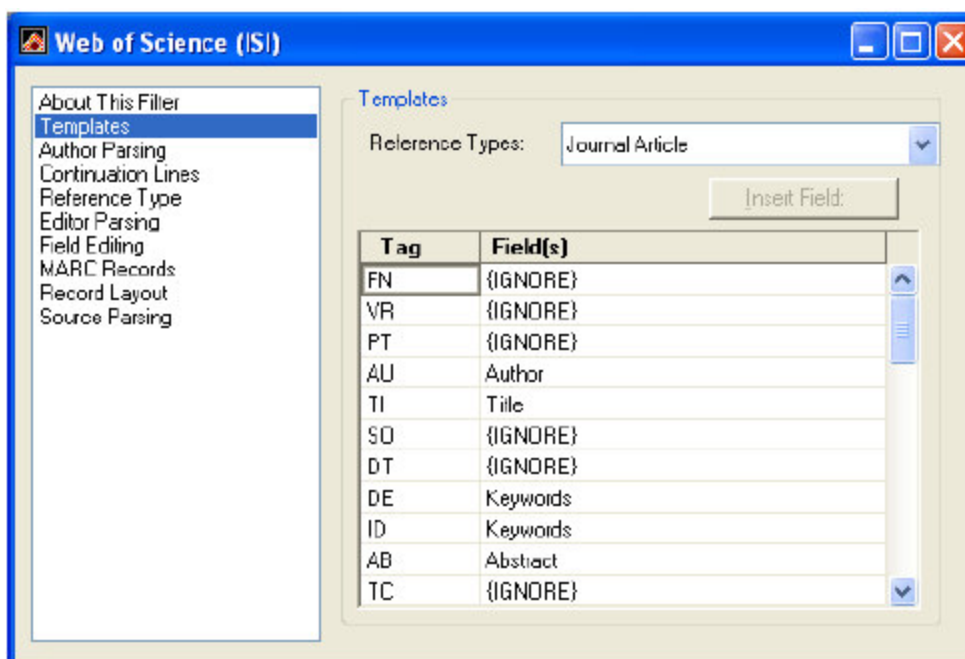
Escolhendo o filtro correto de importação

Uma vez que você salvou o seu arquivo com as informações que desejava no formato apropriado, você deve identificar o filtro correto para importar a informação. Existem centenas

de filtros incluídos no EndNote, cada um designado para reconhecer um formato específico de etiqueta de um provedor de informação em particular.

Para ver a lista completa de filtros disponíveis, clique em *Import Filters* do menu *Edit,* e selecione *Open Filter Manager.*

Utilize o botão *Find* desta janela para encontrar todos os filtros de um provedor de informação em particular ou para encontrar um filtro pelo seu próprio nome. Quando você localizar o filtro que quer utilizar, marque-o como favorito clicando na caixa do lado esquerdo do nome do filtro. Você pode também marcar todos os filtros que estiverem sendo mostrados depois de utilizar a função *Find* clicando em *Mark All.* Depois que um filtro é caracterizado como favorito, ele aparecerá na lista de *Import Options* no diálogo de importação. Caso você precise modificar um filtro ou criar um, acesse o site www.endnote.com e pesquise mais informações no capítulo 16 do manual do programa.

Comparando um filtro com um arquivo de informações

Se você está incerto acerca do correto filtro a se utilizar para o arquivo que você quer importar, você pode comparar o formato do seu arquivo ao filtro. Para isso, selecione um filtro no Filter Manager e clique em Edit. Quando a janela de filtro se abrir, selecione Templates na lista a esquerda da janela para abrir as etiquetas reconhecidas pelo filtro.
As etiquetas e templates do filtro devem corresponder à informação contida no seu arquivo.

Resumo de formatos de informação e suas correspondentes opções de importação

Na lista abaixo há alguns dos provedores de informação com seus respectivos formatos recomendados de download e opção de importação. Se você achar que esses formatos modificaram-se, por favor, cheque a documentação do seu provedor de informação ou contate a equipe do EndNote pelo site oficial (www.endnote.com).

Information Provider	Recommended Download Format	Import Option
CSA (formerly Cambridge Scientific Abstracts)	From the CSA search results screen, click *Save/Print/Email*. On the "Save/Print/ Email" screen, select: Record Format: Full Record Save File Format: PC Click *Save*. Your Web browser asks where to save the file. If your Web browser lets you save in different file formats, make sure you save as a "Text Only" (*.txt) file.	Various filters for CSA databases are provided in EndNote's Filters folder.
CAS SciFinder	Save references in the "Tagged Format" (*.txt).	SciFinder (CAS) filter
Current Contents on Diskette (CCOD) - Mac	Save references in the "EndNote" format.	EndNote Import
Current Contents on Diskette (CCOD) - Windows	Save references in the "EndNote" format.	ProCite

DIALOG	Set your communication software's option to capture text. Use Dialog's Format 5 with "tag" appended to the TYPE command -- type "s1/5/1-20 tag". You must download data in Format 5. If Format 5 is not available, try the "full" format, which is sometimes the same as Format 5. For questions concerning Dialog's many formats, please contact Dialog's tech support.	Various DIALOG filters are provided in EndNote's Filters folder.
DIMDI	Use the DLOAD command with report D1 (e.g. DLOAD REPORT=D1).	Various DIMDI filters are provided in EndNote's Filters folder.

EBSCOhost	After adding your selected references to your folder, click "View Folder" or "Folder has items" to see its contents. If you choose to email or save the references, uncheck the boxes to include HTML and PDF; also make sure that "Standard Field Format" is checked and set to "Detailed Citation and Abstract." If you choose not to save to disk, you must also check the Bibliographic Manager tab, then choose "Citations in a format that can be uploaded to bibliographic management software" or "Citations in Direct Export format."	Various EBSCO filters are provided in EndNote's Filters folder.

INIST	1. Click the *Enregistrer* button. 2. Select the records you wish to download. 3. Under "Quels champs?" choose "Tous les champs." 4. Under "Incluez" choose "Numéro de notice et nom de la base de données" and "Libellés abrégés." 5. Click the *Sauvegarde de notices* button.	Various INIST filters are provided in EndNote's Filters folder.
ISI CD (Citation Indexes)	From the *File* menu, choose *Save Records*. In the Save Records dialog, choose the *NLM Medline* format from the *Export Format* menu.	Citation Indexes (ISI) filter

Knowledge Finder	Place document in the Save file, and select the document. Choose *Export Selected Documents* from the *File* menu.	Various Knowledge Finder filters are provided in EndNote's Filters folder.
Medscape	After selecting the desired records and adding them to your clipboard, click the *Save or Email Clipboard* link. Save or email your clipboard in PC or Mac MEDLARS format as a plain text (*.txt) file.	MEDLINE (Medscape) filter
NERAC	Save your file as plain text (*.txt).	NERAC
OCLC FirstSearch	Mark those references to be saved and click *Export*. At the next page, choose EndNote and then click *Export*. EndNote will prompt you to select the corresponding filter.	Various OCLC filters are provided in EndNote's Filters folder.
Ovid	After selecting the references you wish to download, click *Results Manager*. Choose the following options: Fields: Complete Reference Citation Format: Reprint/Medlars (or Direct Export, if available) Click the *Save* button. Save the file as plain text (*.txt).	The appropriate Ovid filter will be selected automatically when using *Direct Export* option. If you are using Ovid's multiple database searching, you must select the *Direct Export* citation format.
Ovid for Windows	Select the *Options* button from within the "Save Documents" dialog box. From the list of options, choose the Output Format, then click *OK*. On the next screen, choose *Reprint Format*.	Various Ovid filters are provided in EndNote's Filters folder.
PsycINFO at www.apa.org	After marking the records you wish to download, choose *Full PsycINFO Record* then click the *Display Marked Records* button. Select the text, then copy and paste it into a text editor, saving the file as plain text (*.txt).	Use the PsycINFO (APA) filter.
PubMed	From the drop-down list next to "Display," choose *MEDLINE*. From the "Send to" list, choose *File*. Use your browser to save the page as a plain text file (*.txt).	PubMed (NLM) filter

Reference Update	Select *Reference Listings* from the *Output* menu, and choose the following options: Device: ASCII File - No Printer codes (be sure to enter the path and file name for the output file.) Output Format: Medline Click *Print* to create the output file.	Reference Update (ISI) filter
SilverPlatter WebSPIRS	Once you've obtained your search results, click *Save*. Select the following "Save Records" options: Which fields?: All fields Include: Record number and database name Field labels: Short labels. Click the *Save Records* button. Use your Web browser to save the page as "Text Only" (do not save in HTML format).	Various SilverPlatter filters are provided in EndNote's Filters folder.
STN	Set your communication software's options to capture text to a file. Type the command "Display All".	Various STN filters are provided in EndNote's Filters folder.
UnCover (Ingenta)	Using your email software, save references emailed to you as a "Plain Text" or "Text Only" file.	UnCover (INGENTA)
Web of Science	When viewing your marked references, click *Export to Reference Software* to have the references exported directly to EndNote. (See "Direct Export from Web Pages" on page 166.) You may also choose *Save to File* to save the references to a text file and import them into EndNote.	ISI-CE
Wilson	Select the following options Destination: Choose *e-mail* or *save*. Include: Record numbers and full-text links (optional). Format: Choose *text*.	WilsonWeb

Exportando diretamente de páginas na WEB

Certos sites tem opções de download que enviam seus resultados de pesquisa diretamente para o EndNote escolhendo a correta opção de importação e iniciando o processo de forma automática. Tudo que você precisa fazer é escolher a biblioteca do EndNote dentro da qual a informação deve ser importada. Esse método de "exportação direta" ou "download direto" elimina os passos adicionais de salvamento de referências como arquivos de texto e importação desse arquivo com o filtro apropriado. Os sistemas listados abaixo oferecem

esse recurso. Como essa lista continua crescendo, consulte o site www.endnote.com para atualiazações.

- Thomson Scientific (ISI)
- American Psychological Association
- Bausch & Lomb
- BioMedCentral
- BioMedNet
- BMJ
- Buffalo University
- EBSCO
- EI Engineering
- Elsevier
- EMBASE
- IEEE
- JAMA
- JSTOR
- Karger Publishing
- Los Alamos National Laboratory
- MicroPatent
- NERAC
- NISC
- OCLC
- OVID
- Oxford Press Journals
- Science Magazine
- Stanford University's Highwire Press
- Telemed